МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ім. В.Г. КОРОЛЕНКА

БІБЛІОГРАФІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ АЛФАВІТНОГО КАТАЛОГУ

Методичні поради

Харків ХДНБ 2008

ББК 78.37
УДК 025.34
Б 59

Бібліографічне редагування алфавітного каталогу : Метод. поради / Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; Уклад.: О. А. Поліщук, В. К. Разінкова. – Х., 2007. – 90 с.

Мета видання – надати методичну допомогу бібліотечним працівникам з питань технології всіх видів бібліографічного редагування алфавітного каталогу і розкриття організації цього процесу.

У посібнику розглядаються елементи, з яких складається загальне і поточне редагування в їх технологічній послідовності. Значна увага приділяється особливостям бібліографічного редагування кожного масиву АК, зокрема комплексів індивідуального, колективного автора та за назвою.

Укладачі: О.А. Поліщук
В.К. Разінкова

ПЕРЕДМОВА

У цих порадах відбито сучасну практику редагування та актуалізації алфавітних каталогів і вони продовжують серію методичних рекомендацій ХДНБ ім. В.Г. Короленка з питань каталогізації ("Порядок розстановки БЗ в алфавітному каталозі за загальним українсько-російським алфавітом"). Наступним етапом цього напрямку буде випуск порад з редагування електронних каталогів.

Незалежність України і визначення української мови державною зумовили й зміни у методиці організації, ведення та редагування алфавітних каталогів. Тому ці методичні поради визначають технологічний процес редагування АК і запропоновують нові прийоми, які у подальшому значно полегшать пошук документів. Насамперед це редагування комплексів індивідуального і колективного автора, редагування БЗ в єдиному українсько-російському алфавіті, розробка довідково-посилальних БЗ та оформлення каталогу.

Актуальність даної теми визначено тим, що редагування алфавітних каталогів є необхідним для реалізації пріоритетного напрямку діяльності всіх бібліотек – ретроспективної конверсії карткових каталогів в електронні.

У період освоювання бібліотеками нових інформаційних технологій карткові каталоги не втратили свого значення. Більшість бібліотек продовжує вести традиційні каталоги, що обумовлено багатьма причинами, зокрема великим обсягом накопичених документальних ресурсів та недостатньою кількістю комп'ютерів для обслуговування читачів. Тому редагування алфавітних каталогів повинно проводитися обов'язково, постійно і згідно з діючими нормативними документами.

Однією із обов'язкових умов ефективного функціонування

алфавітного каталогу бібліотеки є правильна його організація, основні принципи якої сформульовані у чинних правилах організації та ведення АК. Багаторічна практика застосування "Единых правил..."[1] у бібліотеках різного типу підтвердила правильність основних принципів організації алфавітного каталогу. Онак, у зв'язку з застосуванням у бібліотеках засобів автоматизованої каталогізації, появи нових видів документів та елементів БО, впровадженням нових стандартів з опису видань, відбулися зміни і у розміщенні БЗ у карткових каталогах. Це вплинуло на складність організації великих масивів БЗ і певною мірою зробило пошук інформації незручним. Даний посібник має допомогти спеціалістам, у першу чергу великих бібліотек, розв'язати існуючі проблеми.

Поради проілюстровано прикладами, що розкривають зміст редагування. У деяких випадках наведені лише ті елементи опису, що впливають на розстановку БЗ в алфавітному каталозі.

Видання складають чотири розділи та додатки. У розділі 1 викладено цілі і завдання редагування, організація роботи, розглянуто види редагування та методика використання у цьому процесі різноманітних джерел інформації. Розділ 2 розкриває технологію загального бібліографічного редагування. Показані диференційовані методи редагування різноманітних комплексів БЗ під заголовком індивідуального і колективного авторів та під назвою, що потребує використання складних прийомів організації. У 3-му розділі викладено особливості поточного редагування. У 4-му – докладно на прикладах висвітлено технологію як зовнішнього, так і внутрішнього оформлення АК. Подані також рекомендації щодо змін та доповнень до різних

---

[1] Единые правила описання произведений печати для библиотечных каталогов. – 2 изд., испр. и доп. – М, 1961. Ч. 1., вып. 2: Организация алфавитного каталога книг. – 163 с.

засобів інформації про каталог.

Усі правила, наведені у рекомендаціях, та використана термінологія подані у відповідності до діючих нормативних документів.

Методичний посібник розрахований на працівників ХДНБ, що вже володіють навичками і методикою поточного та загального редагування алфавітних каталогів, і може бути використаний для редагування АК будь-якої бібліотеки.

1 БІБЛІОГРАФІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ АЛФАВІТНОГО КАТАЛОГУ

1.1 Загальні положення

Бібліографічне редагування каталогу – це (згідно з ГОСТ 7.26-80) перевірка відповідності структури, змісту та оформлення бібліотечного каталогу вимогам, що до них пред'явлені, а також усунення виявлених при перевірці недоліків.

Мета редагування – удосконалення якості каталогу відповідно до поставлених перед ним вимог.

Залежно від змісту роботи редагування буває загальне[1] та поточне.

Загальне редагування передбачає такі операції:

- бібліографічне редагування БЗ під заголовком (індивідуального чи колективного автора);
- редагування БЗ під назвою;
- редагування розстановки карток та перегляд тексту БЗ;
- оформлення відредагованого матеріалу.

---

[1] У спеціальній літературі цей вид роботи називають ще плановим редагуванням. На наш погляд, цей термін не може бути ідентифікованим, оскільки і поточне редагування є плановим.

При загальному редагуванні ці операції здійснюються одночасно на всьому картковому масиві.

За способом здійснення загальне редагування може бути:

а) суцільним – (у алфавітній послідовності редагується весь картковий масив АК);

б) вибірковим – (редагується та чи інша частина каталогу);

в) паралельним – (редагується одночасно два і більше каталогів, наприклад, генеральний і читацький, коли можна здійснювати методом "звірки" відредагованої частини одного каталогу з відповідною частиною іншого).

Поточне редагування включає ті самі операції, що і загальне, але не передбачає їх обов'язкової сукупності.

Поточне редагування окремих БЗ здійснюється у разі:

- включення нових надходжень до АК,

- доробки матеріалу АК за рекомендаціями бібліотекарів, які обслуговують користувачів;

- перегляду довідників та бібліографічних посібників за матеріалом АК.

При наявності двох і більше АК усі виправлення чи доробки рекомендується проводити паралельно в усіх каталогах.

Редагування (загальне і поточне) являє собою, по-перше, бібліографічний пошук за довідниками, бібліографічними посібниками та іншими джерелами інформації, по-друге, – роботу з БЗ, або з роздільниками, а саме:

– внесення виправлень та доповнень у заголовок, частково у текст БЗ;

– перевірка наявності службових позначок про додаткові БЗ (фіксування на зворотній стороні картки з основним БЗ) ;

– доробка додаткових БЗ, посилань та довідок;

– внесення виправлень та доповнень у тексти роздільників.

1.2 Організація роботи

Якісне редагування потребує проведення підготовчих заходів, а саме:

- вивчити методичну літературу з питань редагування АК (див. дод. 3);
- визначити масиви матеріалу АК, обсяги роботи, витрати часу;
- виявити необхідні для редагування довідники та бібліографічні посібники;
- обрати спосіб редагування: суцільний, вибірковий або паралельний*;
- скласти поточний та перспективний плани редагування АК відділу (бібліотеки);
- розробити технологічну інструкцію, яка б визначала зміст роботи, технологію та послідовність проведення операцій;
- організувати облік відредагованого матеріалу**;
- тимчасово вилучити з каталогу відповідний матеріал

---

* Суцільний спосіб гарантує підвищення якості каталогу в цілому, але потребує більших трудових витрат і часу. При вибірковому слід намітити комплекси матеріалу, який потребує першочергового редагування. Паралельний спосіб передбачає одночасне редагування у двох каталогах (службовому та читацькому).

** При редагуванні АК обліковується кількість ящиків і карток, використаних довідників і бібліографічних посібників. Ці дані заносять до "Журналу обліку", куди також записують номер ящика, його зміст (за етикеткою), кількість карток, дату, прізвище редактора.

Зразок запису в журналі обліку

№ ящика	Зміст ящика, буква, склад, кількість карток	Кількість книг, замовлених у ВЗФ для рекаталогізації	Кількість складених посилкових та довідкових карток	Кількість вилучених за непридатністю карток	Прізвище редактора (виконавця)
1	2	3	4	5	6

(ящик), залишивши картку-замісник, де зазначено, що цей матеріал знаходиться у роботі.

1.3 Джерела інформації та методика роботи з ними

Джерелами інформації при редагуванні є:
- матеріал каталогу (БЗ);
- довідники та бібліографічні посібники;
- документ в цілому;
- інші джерела (в міру необхідності).

1.3.1 Матеріал АК

Матеріал каталогу одночасно є початковою базою редагування та джерелом бібліографічного пошуку, за результатами якого можна одержати фактичні дані, які використовують при редагуванні.

Носієм інформації у каталозі є картка з БЗ, кожний елемент якого містить певні відомості.

Бібліографічний запис (БЗ) – це бібліографічна інформація про документ, його стислий зміст. Щоб одержати необхідні для редагування дані, слід правильно аналізувати БЗ.

Заголовок бібліографічного запису дає відомості про автора (прізвище, ім'я та по батькові), редакторів, складачів, перекладачів або найменування установи (організації), від імені якої опубліковано документ, та інші елементи БЗ. Заголовок може містити назву країни та позначення виду документа (заголовок форми), уніфікований заголовок або інші відомості.

Основна назва дає уявлення про зміст та тематику видання.

З введенням нового ДСТУ 7.1-2006 у БЗ з’явився новий елемент опису – "загальне визначення матеріалу", який розташований за основною назвою і взятий у квадратні дужки [текст, ноти, карти тощо]. Так як ДСТУ 7.1-2006 не визначає цей

елемент обов'язковим, рекомендується не брати до уваги це визначення при редагуванні та розстановці карток до АК з метою надання заголовкам усіх БЗ єдиної форми.

Відомості, що відносяться до основної назви, уточнюють та доповнюють основну назву і допомагають розкрити зміст видання.

Відомості про відповідальність – це інформація про фізичних та юридичних осіб, які брали участь у створенні документа.

Область вихідних даних – це відомості про видавця, місце та рік видання, а також про ступінь наукової та суспільної актуальності видання.

Область серії характеризує тематику видання.

Область приміток інформує про наявність у виданні бібліографічного списку покажчиків, дає додаткові відомості про автора (авторів), про зв'язки цього твору з іншими, про зміст видання тощо.

Класифікаційні індекси та предметні рубрики на каталожній картці дають додаткові відомості для уточнення тематики видання.

Таким чином, елементи БЗ містять відомості, на підставі яких можна дійти висновку або зробити припущення про ідентифікацію авторства чи, навпаки, поставити його під сумнів.

Для ідентифікації авторства в одному випадку достатньо зіставити лише один елемент БЗ, в іншому – сукупність елементів.

1.3.2 Довідники та бібліографічні посібники

Перед редагуванням матеріалу каталога треба виявити потрібні бібліографічні посібники, зробити їх аналіз, вивчити структуру.

Під час роботи виправлення слід вносити за відомими

авторитетними джерелами інформації, бо іноді у довідниках те саме видання приписується різним авторам. Краще за все слід звертатися до енциклопедичних довідників, словників та бібліографічних джерел, підготовлених авторитетними установами та видавництвами.

Цінну інформацію можна одержати з таких бібліографічних посібників:

Українські письменники. – К., 1988;

Шкляр Л.Є. Під знаком Нобеля. Лауреати Нобілевської премії з літератури (1901–2006). – К., 2006;

Біобібліографічний словник учених Харківського ун-ту. Т. 2. Історики. ч. 1. – 1905–1920.
ч. 2. – 1933–2000;

Краснящих А., Беляев К. 1000 псевдонимов. – Х.: Фолио, 2002;

Писатели нашего детства. 100 имен: Биогр. словарь.
ч. 1. – М., 1998
ч. 2. – М., 1999
ч. 3. – М., 2000;

Русские писатели, XX век: Библиограф. словарь. В 2-х ч.
ч. 1. – А–Л. – М., 1998
ч. 2. – М–Я

Русские писатели. XIX век. Биографии. Большой учебный справочник. – М., 2000;

Михеева Л.В. 166 биографий знаменитых композиторов. Зарубежные композиторы; Русские композиторы: Справочник. – Спб, 2000.

При редагуванні виправлення у БЗ слід вносити з відомих джерел інформації. Особливо авторитетними серед них є:

Большой энциклопедический справочник. – М., 2003;

Письменники Радянської України. – К., 1988;

Український радянський енциклопедичний словник. У 3 т. – К., 1987;

Краткая литературная энциклопедия. – М., 1978.

Якщо немає можливості відразу продовжити бібліографічний пошук і прийняти правильне рішення, належить всі виявлені розходження зафіксувати у робочій картотеці редактора для подальшого бібліографічного пошуку.

1.3.3 Документ

Важливим, а іноді і єдиним джерелом інформації при редагуванні є саме видання, тобто весь документ. До аналізу документа слід удаватися у таких випадках:

- коли у заголовку чи у тексті БЗ може бути друкарська помилка;
- якщо потрібно уточнити або доповнити заголовок;
- у разі потреби визначення авторства одного або кількох видань.

При зверненні до документа за необхідними відомостями важливо проаналізувати кожний елемент видання, тобто:

Титульний аркуш, який несе основні відомості про видання.

Зворот титульного аркуша, який надає додаткові відомості про осіб, які приймали участь у роботі над книгою, про видання-оригінал, з якого зроблено переклад книги, про відомості, які перенесені з титульного аркуша або з останньої сторінки, де друкується реферат, видавнича анотація, макет анотованої каталожної картки; тобто елементи, які дають коротку інформацію про зміст видання (твору), його наукову, практичну, художню цінність, читацьке призначення.

Друга сторона обкладинки може містити коротку біографічну довідку про автора (авторів).

Остання сторінка видання – це відомості про авторів та укладачів, де ім'я автора часто подається у найповнішій формі,

вказується звання, вчена ступінь тощо.

Зміст видання дає уяву про структуру та проблематику видання.

Передмова розкриває ціль, особливості структури видання, дає стислу характеристику його розділів, використаних джерел, додаткові відомості про автора, співавтора та осіб, що брали участь у підготовці видання тощо.

Післямова несе додаткову інформацію про видання в цілому.

Список робіт автора тією чи іншою мірою характеризує творчий шлях автора і розміщується наприкінці видання.

Бібліографія характеризує профіль роботи.

Для одержання необхідної інформації іноді досить переглянути один елемент апарата видання, в інших випадках – видання в цілому.

При вирішенні питання про об'єднання ряду робіт одного автора або, навпаки, про розмежування робіт авторів з поширеною формою прізвища, помилково об'єднаних в один авторський комплекс, слід проаналізувати видання в цілому.

Крім уточнення заголовка необхідно з'ясувати тематику робіт, форму та стиль викладення, перевірити біографічні дані автора. Таку інформацію можна одержати, якщо проаналізувати другу сторону титульного аркуша та обкладинки, у подальшому – переглянути та порівняти зміст різних видань. Часто назва розділу (глави) книги може бути ідентичною назві іншого видання. Редактор мусить звірити відповідні тексти.

Додаткові відомості про автора та його твори можна одержати з передмови. Ця інформація дає можливість об'єднати в один авторський комплекс різні видання.

Розміщений у виданні список робіт автора – одне із джерел інформації, за допомогою якого можна вирішити питання про ідентифікацію авторства. У деяких випадках при проробці авторського комплексу видання перевіряються de visu.

1.3.4 Інші джерела

Під поняттям "інші джерела" розуміють отримані за телефоном довідки від видавництва або установ, які видають.

2 ЗАГАЛЬНЕ БІБЛІОГРАФІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ АК

2.1 Редагування БЗ під заголовком індивідуального автора

2.1.1 Загальні положення

Мета редагування – зосередити усі твори певного автора в одному місці каталогу під єдиною і найбільш повною формою заголовка.

Необхідність редагування викликана тим, що автор може видавати свої твори під справжнім прізвищем (з різною повнотою його форми), під псевдонімом[1] або криптонімом[2]. Внаслідок цього твори одного автора можуть бути описані під різними заголовками і, відповідно, картки будуть розставлені у різних місцях каталогу. У процесі поточної роботи з АК (включення нових надходжень) далеко не завжди є можливість виявити розходження і доопрацювати матеріал. Це безпосереднє призначення загального бібліографічного редагування АК.

---

[1] *Псевдонім* – це узагальнене поняття в науково-бібліографічній літературі. Воно включає в себе різні види творення та графічної передачі прибраних імен і позначень прихованого авторства (криптонімів, криптограм), що ними користується письменник, журналіст, автор замість власного прізвища.

[2] *Криптонім* – (прихований, таємний) – надзвичайно поширена форма приховування авторства шляхом подачі імені або прізвищ автора у різних варіантах їх чергування. Вживається з тією ж метою, що й псевдонім.

Основні правила і завдання бібліографічного редагування заголовків індивідуального автора:

- перевірити правильність форми заголовка;
- привести заголовки до одноманітної та якомога повнішої форми;
- об'єднати розбіжні форми заголовків творів одного автора в один авторський комплекс;
- розмежувати помилково об'єднані БЗ на книги авторів-однофамільців (з поширеною формою прізвища у заголовку опису);
- перевірити наявність необхідних додаткових БЗ, посилань та довідок.

Порядок редагування заголовків визначається послідовністю їх відображення у каталозі.

Джерела інформації:

- матеріал АК;
- довідники та бібліографічні посібники;
- документ у цілому (в міру необхідності);
- інші джерела (в міру необхідності).

2.1.2 Організація технологічного процесу

Бібліографічне редагування заголовка індивідуального автора складається з двох операцій, а саме:

- організації умовних авторських комплексів з метою об'єднання БЗ на видання під різними формами заголовків, але які орієнтовно належать одному автору. Цю роботу треба проводити за матеріалом каталогу (див. п. 1.3.1);
- бібліографічної роботи з умовними авторськими комплексами для уточнення правильності об'єднання БЗ та доробки авторського заголовка. Цю операцію рекомендується здійснювати звичайним способом за довідниками, бібліографічними посібниками, документом у цілому і іншими

джерелами інформації (див. п. 1.3.2–1.3.4); переглядати текст, внутрішньокнижкову бібліографію, обкладинку, титульний аркуш, зміст, передмову, випускні дані тощо.

Умовний авторський комплекс – це комплекс, який утворюється шляхом добору карток з БЗ творів, котрі можуть належати одному автору. Добір карток треба здійснювати при суцільному перегляду масиву БЗ з тими заголовками, що збігаються. При цьому кожну картку рекомендується зіставити з іншими, заголовки яких співпадають повністю або частково (прізвище, прізвище і один ініціал, прізвище та усі допустимі варіанти з двома ініціалами, а також з розкритими формами імені, або імені та по батькові), а також з повним ім'ям і різними варіантами по батькові.

Звірку карток проводити у послідовності, що відповідає розстановці БЗ у каталозі (від скороченої форми імені автора до повної). Наприклад, при редагуванні БЗ під формою заголовка "Петров А." слід порівняти всі картки у такій послідовності:

а) Петров (без ініціалів);
б) Петров А. (з одним ініціалом);
в) Петров А.А. (з двома ініціалами);
г) Петров Анатолій (з повним ім'ям);
    Петров, Анатолій Андрійович.
д) Петров А.Б.
є) Петров Андрій Борисович (з повним іменем і різноманітними варіантами по батькові);
ж) Петров Олександр Васильович
    Петров Олексій Вікторович тощо.

У процесі перегляду БЗ рекомендується порівняти тематику, спеціальність, вчену ступінь, посаду авторів, встановити наявність тих самих співавторів, редактора тощо, порівняти рік і місце видання, наявність одного видавництва, організації (установи), що видає. При цьому увагу треба

звертати на предметні рубрики, класифікаційні індекси. За результатами аналізу можна зробити попередній висновок щодо ідентифікації авторства.

На підставі відомостей, які містять елементи БЗ, можна зробити висновок або припущення стосовно ідентифікації авторства або, навпаки, поставити авторство під сумнів. БЗ робіт, близьких за тематикою та за передбачуваною належністю одному автору, збирають в одну групу в АК. Кожну підібрану таким чином групу карток слід об'єднати в умовний авторський комплекс та виділити робочим роздільником, на якому вказати тематику робіт, або спеціальність автора, необхідність перевірки видання de visu, намітити коло довідників та бібліографічних посібників, за якими рекомендується здійснювати пошук тощо. Ці дані слід використовувати на наступних етапах редагування, *наприклад:*

Сергієнко
Олена Миколаївна
Канд. мед. наук

Царенко
Олександр Михайлович
Безпека життєдіяльності

Сергієнко
Олена Миколаївна
Канд. екон. наук
Тема: Наукове прогнозування виробництва

Царенко
Олександр Михайлович
Канд. екон. наук
Облік і аудіт

Павленко
Ірина Анатоліївна
канд. іст. наук

Павленко
Ірина Анатоліївна
філологія

Павленко
Ірина Анатоліївна
економіка

Необхідно під час роботи з кожним умовним авторським комплексом вторинно обробити за матеріалом АК: порівняти БЗ, виявити відомості, що збігаються (тематика, видавнича організація, співавтори, місце та рік видання тощо), перевірити роботи співавторів за АК. Потім кожний умовний авторський комплекс слід проро-бити за довідниками та бібліографічними посібниками; виявити псевдоніми, криптоніми, різночитання та зміну прізвищ. За одержаними даними встановлюється чи уточнюється заголовок. Внаслідок чого авторський комплекс буде збагачено додатковою інформацією: уточнено ім'я та по батькові автора, дати життя, рід занять, наявність вченого ступеню, спеціальність. На жаль, перевірка деяких авторських комплексів за довідниками і бібліографічними посібниками не дає потрібні результати: імена, відомості про багатьох спеціалістів-авторів друкованих праць з тієї чи іншої галузі знань можуть бути не відображені у посібниках.

Якщо перегляд матеріалу АК, довідників та бібліографічних посібників не призводить до ідентифікації автора (або вони відсутні), слід виписати з фонду необхідні книги і перевірити їх de visu.

2.1.3 Визначення, доповнення та уніфікація заголовка

Бібліографічному редагуванню повинні підлягати БЗ, що мають неповну форму авторського заголовка, а також помилкове визначення автора або неправильне написання прізвища останнього.

Мета роботи – приведення заголовків БЗ усіх творів одного автора до єдиної форми, тобто уніфікація заголовків і зосередження усіх творів одного автора в певному місці АК, або організація авторського комплексу.

В останньому випадку відомості про автора, що були зібрані у процесі бібліографічного пошуку, зафіксовані на

спеціальному роздільнику.

Редагування заголовків вітчизняних авторів має два варіанти:

I – доповнення заголовка розкритими ініціалами, додавання ідентифікаційних ознак (дата життя, спеціальність, звання тощо);

II – визначення форми заголовка: максимальне розкриття всіх імен та по батькові, з'ясування справжнього ім'я автора (якщо є припущення щодо псевдоніму), зазначення років життя; внесення відповідних виправлень або доповнень до заголовків при наявності таких факторів:

а) різних варіантів написання особистого імені автора в результаті зміни в орфографічних правилах, різні граматичні форми (Безсонов-Бессонов);

б) прізвищ, що вимовляються однаково, але мають різне написання (Гінзбург, Гінсбург, Гінцбург);

в) схожість прізвища (Долгорукий і Долгоруков; Добромыслов і Добромислов);

г) прізвищ жіночого та чоловічого роду (якщо з БЗ не зрозуміло, йдеться про автора чоловічої чи жіночої статі з прізвищем у родовому відмінку, наприклад: В горах. А.Никитина).

Авторський комплекс рекомендується збирати під справжнім прізвищем за винятком авторів, які більш відомі під псевдонімами, наприклад: Максим Горький, Корній Чуковський, Марко Вовчок, Леся Українка та ін.

При наявності різних варіантів написання імені автора прийнято використовувати графічну форму, що відповідає сучасним правилам.

Редагування заголовків іноземних авторів слід проводити з точки зору правильності їх транскрибування українською мовою шляхом застосування стандартизованих правил ката-

логізації та інших бібліографічних джерел.[1]

Щоб виконати зазначені умови рекомендується:

- прийняти єдині правила транскрипції та транслітерації для БЗ на документи нових надходжень;

- уточнити сучасну форму транскрипції та виявити застарілу у заголовку зарубіжного автора.

При цьому слід врахувати:

а) можливі варіанти транскрипції (Гелсуорсі – Голсуорсі; Галеви – Халеві; Гельм – Хольм; Занд Жорж і Санд Жорж);

б) варіанти опису з артиклем і без нього (Де Амичис, Едмондо и Амичис, Едмондо; Ги де Мопасан та Мопасан, Ги де);

в) частини складових (подвійних та складних) прізвищ та імен автора (наприклад, Арья Шура та Шура Арья);

г) частини неправильноскладових прізвищ та імен автора (наприклад: Еркман – Шатріан: Еркман, Еміль і Шатріан, Олександр).

2.1.4 Розмежування заголовків авторів-однофамільців

Під час редагування виявляються БЗ, що помилково потрапили до того чи іншого авторського комплексу. Найчастіше це зустрічається серед авторів з поширеними

---

[1] Гиляревский Р.С.

Иностранные имена и названия в русском тексте. / Гиляревский Р.С., Старостин Б.А. – (2-е изд., испр. и доп.). – М., 1978. – 240 с.

Краткая литературная энциклопедия. М., 1961. – Т.3. – 266 с.

Большая советская энциклопедия. – 3-е изд. – М., 1973. – Т.2. – 217 с.

прізвищами, коли збігаються не тільки імена та по батькові, але й тематика робіт.

При збігові у заголовках БЗ прізвищ авторів (авторів-однофамільців) розстановку здійснюють за алфавітом початкових літер імен та по батькові.

Іванов
Іванов, А
Іванов, О Н
Іванов, Ярослав Миколайович

Картки з БЗ на твори авторів-однофамільців, імена яких починаються з тієї самої літери, треба розставляти за алфавітом ініціалів, імен та імен та по батькові за таким порядком:

прізвище з одним ініціалом,

прізвище з двома ініціалами,

прізвище з ім'ям,

прізвище з тим самим ім'ям ще й по батькові,

прізвище з іншим іменем, що починається з тієї самої літери тощо.

- **Загальне бібліографічне редагування масивів БЗ під заголовком авторів-однофамільців складається з таких процесів:**

- бібліографічне редагування заголовка опису, що збігається (необхідно об'єднати всі БЗ творів одного автора під єдиною формою заголовка; розмежувати БЗ творів різних авторів під формою заголовка);

- перевірка правильності розстановки всіх карток та уточнення розстановки авторських комплексів із формами заголовків, що повністю збігаються;

- редагування оформлення.

Весь процес бібліографічного редагування масивів БЗ авторів-однофамільців здійснюється в два етапи.

На першому етапі організувати умовні авторські комплекси з метою об'єднання БЗ під різною формою заголовків, але здогадно належних одному автору. Роботу необхідно проводити тільки на основі матеріалів каталогу.

На другому етапі проводиться бібліографічна робота з умовними авторськими комплексами для уточнення правильності об'єднання БЗ та доробки авторського заголовка. Під час перегляду виявляються недоопрацьовані авторські заголовки однофамільців (без ініціалів, з однаковими одним або двома ініціалами, ім'ям, ім'ям та по батькові, ініціалами, з початковими буквами імені та по батькові).

З метою об'єднання книг одного автора чи розмежування БЗ на книги різних авторів, слід залучати необхідні довідкові джерела та тексти самих книг (de visu). Робота здійснюється звичайним способом з використанням довідкових видань та інших джерел інформації.

При перевірці розстановки враховуються принципи організації авторських комплексів з формою заголовка, що повністю збігається.

При оформленні масивів кожний авторський комплекс виділяється роздільником.

- Бібліографічне редагування заголовків БЗ умовних авторських комплексів складається з таких процесів:

– організація умовних авторських комплексів, яка проводиться шляхом суцільного перегляду масиву описів. Під час роботи рекомендується кожну картку порівняти з іншими, в яких заголовок збігається повністю або частково (прізвище, прізвище та всі ініціали, прізвище і всі допустимі варіанти з двома ініціалами, а також з розкритими формами особистого імені, особистого імені та по батькові).

БЗ об'єднуються тільки на основі передбачення, що ці роботи належать одному автору. У такому разі авторські

заголовки не виправляються і не дописуються.

– перегляд масивів починається з БЗ під формою заголовка без ініціалів (наприклад, Петров). Потім послідовно треба проробити кожну групу БЗ з формою заголовка що збігається, в єдиному авторському ряду. А також в кожній групі сформувати нові або доповнити існуючі авторські комплекси.

– БЗ та авторські комплекси кожної групи під єдиною формою заголовка звіряються з усіма іншими групами БЗ, заголовки яких повністю або частково збігаються. Крім того, кожну групу БЗ треба звірити з БЗ під заголовком прізвища без ініціалів, а потім з усіма формами заголовка (з одним, двома ініціалами, розкритими ініціалами тощо).

Приклад:

Петров Є.
Петров Є. А.
Петров Євген
Петров Євген Андрійович
Петров Євген Борисович
Петров Євген Пилипович

Ознакою розмежування авторських комплексів можуть бути відомості про дати життя, спеціальність, вчену ступінь, звання, місце роботи автора, видавництво, організації та установи, що видають тощо.

– При редагуванні слід виявити БЗ, які помилково об'єднані в один авторський комплекс. Виявлені у БЗ розмежувальні ознаки уточнють за довідковими виданнями і вказують на іменному роздільнику.

Приклад розмежування праць авторів (батька і сина):

Рихтер, Андрей Александрович
(1871-1947)
ботаник, академик

Рихтер, Андрей Андреевич
(1911-1950)
д-р биол. наук

– Перевірку розстановки БЗ в авторських комплексах із формою заголовків, що збігаються, рекомендується здійснювати як у процесі перегляду і звірки БЗ, так і по закінченні роботи над авторськими комплексами. При цьому слід керуватись чинними правилами та інструктивно-методичними посібниками.[1]

Наприклад, форму заголовка *Іванов, Петро Миколайович* мають 3 автора (біолог, канд. хім. наук, ветеринар); *Іванов, Петро Миколайович* – 5 авторів (літературознавець, металург, д-р пед. наук, мистецтвознавець, художник) тощо. Принципом розстановки таких груп може бути алфавіт спеціальностей.

Борисов, Сергій Миколайович, архітектор
Борисов, Сергій Миколайович, лікар
Борисов, Сергій Миколайович, педагог
Борисов, Сергій Миколайович, філолог

Якщо спеціальності збігаються, наступною розмежувальною ознакою мають бути дати життя.

Наприклад, три авторські комплекси *Іванов, Микола Олександрович* за спеціальністю санітарні лікарі у каталозі будуть розташовані за прямою хронологією дат народження автора:

---

[1] Единые правила описання произведений печати для библиотечных каталогов: – 2 изд., испр. и доп. – М., 1961. – Ч. 1., Вып. 2: Организация алфавитного каталога книг. – С.98 – 103.

Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания / – М., 1984. – С.123–147.

Іванов, Микола Олександрович – 1925 Сан. лікар
Іванов, Микола Олександрович – 1940 Сан. лікар
Іванов, Микола Олександрович – 1985 Сан. лікар

При редагуванні авторського комплексу БЗ одного автора рекомендується звернути увагу на правильність розстановки основних і додаткових БЗ за єдиним алфавітом назв. Якщо у автора, крім окремих творів, видані повні зібрання творів, зібрання творів, вибрані твори тощо, не завадить перевірити логічну схему розстановки. При цьому слід мати на увазі, що БЗ на збірники з назвами "Вибрані вірші", "Вибрана проза", "Вибрані поеми", "Вибране" мають бути розташовані в ряду "окремі твори" за алфавітом назв творів.

2.1.5 Додаткові БЗ, посилання та довідки [1]

Для задоволення інформаційних і пошукових потреб користувачів АК до нього рекомендується включати додаткові БЗ, посилання та довідки.

Під час роботи слід виявити, що в АК бракує додаткового БЗ (на співавтора, складача, редактора тощо), його потрібно скласти.

Також необхідно виявити різні форми прізвища автора (справжнє і псевдонім),[2] за АК перевірити наявність БЗ під цими формами. Форми заголовка, що розбіглися, слід зібрати разом в

---

[1] Ссылки и справки в алфавитном каталоге // Правила составления библиографического описання. – М., 1986.– (Ч. 1.: Книги и сериальные издания). – С.392–400.

[2] Масанов И.Ф. Словарь псевдонимов русских писателей, ученых и общественных деятелей: В 4 т. /И.Ф.Масанов. – М., 1956–1960. – Т. 1–4.

Дей О.І. Словник українських псевдонімів та криптонімів (XVI–XX ст.) / О.І.Дей. – К.: Наук. думка, 1969. – 558 с.

одному місці АК, а на відхилену форму заголовка дати посилання, *наприклад:*

Малошийченко, Леонід Кіндратович (псевд.)
див.
Чернов, Леонід Кіндратович

Авторський комплекс у цьому випадку рекомендується доповнити довідкою:

Приклади:

1. Яковенко, І. (письменник)
   Псевдонім Рудченка Івана Яковича

2. Розсоха, Стах: псевдонім
   Справжнє прізвище, ім'я та
   по батькові автора:
   Погорілов, Станіслав Станіславович

3. Вовчок, Марко
   1833–1907
   Укр. і рос. письменниця.
   Справжнє прізвище автора:
   Вілінська, Марія Олександрівна

4. Коцюбинський, Михайло Михайлович
   Писав також під псевд.: 1. Коцюб. М.;
   2) Икс; 3) Козуб; 4) Чергінівський просвітянин

5. Трублаїні, Микола Петрович
   Справжнє прізвище автора:
   Трублаєвський, Микола Петрович

При редагуванні заголовків з подвійним прізвищем від другої частини прізвища складається посилання.

Приклад:

Петров О.Б.:
див.
Іванов-Петров, О.Б.

А також рекомендується:

– давати просте посилання від складової частини прізвища на ім'я індивідуального автора, якщо для заголовка використовується тільки її частина.

Приклад: Андрєєва-Саматова, Олена Іванівна.
див.
Андрєєва, Олена Іванівна.

– перевірити наявність у каталозі довідок про колективний псевдонім та справжні імена авторів, прихованих під колективним псевдонімом.

Приклади:

1. Квадригін Ф.
Колективний псевдонім авторів: Г.А.Аронов, М.Я.Гольдштейн, Ю.Я.Фіалков, Ю.В.Шанін.

Фіалков Ю.Я.
Сумісно з Г.А.Ароновим, М.Я.Гольдштейном і Ю.В.Шаніним писав під псевдонімом: Ф.Квадригін.

2. Кукринікси.
Колективний псевдонім художників М.В.Купріянова, П.Н.Крилова і Н.А.Соколова

Купріянов М.В.
Сумісно з Криловим П.Н. і Соколовим Н.А. писав під колективним псевдонімом: Кукринікси.
Твори, видані під цим псевдонімом, див. у каталозі під заголовком: Кукринікси.

Такі ж посилання треба скласти на справжні прізвища художників Крилова П.Н. та Соколова Н.А.

При редагуванні заголовків з прізвищами, що належать одному автору і вимовляються однаково, тобто мають різну форму написання, слід дати посилання від відхиленої форми посилання.

Приклад:

Безсонов, Борис Васильович
див.
Бессонов, Борис Васильович.

Эворницький
див.
Яворницький.

У випадках розбіжності заголовка опису видань іноземних авторів, за довідниками треба встановити сучасну форму транскрипції у старих БЗ.

Щоб виконати зазначені умови рекомендується:

– скласти посилкові картки від застарілої транскрипції до загальноприйнятого у літературі варіанту форми заголовка іноземного імені автора, *наприклад,*

1. Гелсуорсі, Джон
див.
Голсуорсі, Джон

2. Занд, Жорж
див.
Санд, Жорж

– перевірити (або скласти у разі відсутності) наявність у каталозі перехресних посилань, якщо твори автора розташовані під справжнім прізвищем і під псевдонімом.

Приклад: Кадмін, М. псевд.
Твори цього автора див. також
під справжнім прізвищем:
Абрамович, Микола Якович.

Абрамович, Микола Якович
Твори цього автора див. також
під псевдонімом:
Кадмін, М.

– перевірити наявність посилань до псевдоніма автора:
Приклад:

Трублаєвський, Микола Петрович
Твори цього автора див. під
псевдонімом
Трублаїні, Микола Петрович.

– перевірити наявність посилання до справжнього прізвища автора, *наприклад:*

1. Українка, Леся, псевд.
Справжнє прізвище, ім'я та по батькові
Косач, Лариса Петрівна.

Косач (Квітка), Лариса Петрівна
Твори цього автора див. у каталозі під
псевдонімом:
Українка, Леся.

2. Панько, Г.А., псевд.
Твори цього автора див. у каталозі під
справжнім прізвищем, ім'ям та по батькові
Грабовський, Павло Арсенович.

2.2 Редагування БЗ під заголовком колективного автора

2.2.1 Загальні положення

Мета бібліографічного редагування цього напрямку полягає в об'єднанні видань одного колективу під єдиною формою заголовка.

Необхідність редагування викликана тим, що методика складання БЗ під заголовком колективного автора неодноразово змінювалася. Через це у АК накопичились випадки розбіжності

форм заголовків для однотипних видань.

Послідовність редагування:

- перевірити правильність форм заголовків;
- об'єднати БЗ однотипних видань під єдиною формою заголовка;
- привести у відповідність до сучасних правил систему допоміжних БЗ, посилальних та довідкових карток;
- установити зв'язки між колективами, що зазнали реорганізацію чи перейменування.

Джерела інформації:

- матеріал АК;
- видання колективу, якщо відомостей БЗ недостатньо для його ідентифікації;
- довідники (у складних випадках, коли для ідентифікації колективу недостатньо інформації, що міститься у БЗ та безпосередньо у самому виданні);
- АФКА,[1] за яким проводиться звірка заголовків, які є у каталозі.

2.2.2 Організація технологічного процесу

На першому етапі редагування необхідно переглядати весь масив БЗ певного колективу та виявити структурні підрозділи заголовка цього колективу.

На другому етапі необхідно переглянути кожну картку з метою виявлення різночитання у заголовках і формах найменування колективу, поданих у тексті опису (у заголовку, відомостях, що відносяться до заголовка, відомостях про відповідальність та у примітках). Далі слід уточнити найменування колективів, які очолюють роботу. Це обумовлено, по-перше, тим, що найменування колективу у заголовку не завжди

---

[1] АФКА – авторитетний файл заголовків колективного автора.

збігається з формою його найменування у виданні, по-друге, той самий колектив у своїй видавничій діяльності іменується по-різному. Наступним кроком буде уточнення системи додаткових БЗ та перевірка наявності посилкових та довідкових карток. Кожний заголовок і кожна картка повинні пройти весь передбачений редагуванням комплекс робіт.

Заголовки колективного автора необхідно звіряти з АФКА, при потребі – внести уточнення та виправлення помилок (відсутність елементів опису, друкарських помилок тощо). Рекомендується звірити та уніфікувати систему структурних підрозділів у кожному колективі, тобто привести структурні підрозділи до логічної злагодженості та встановленню їх підпорядкованості.

Під час роботи слід перевірити наявність відповідних посилань та довідкових карток, які сприяють однаковості формулювання заголовків. Зайві посилання необхідно вилучити.

2.2.3 Виправлення та уніфікація заголовка

Після перегляду та редагування БЗ усіх видань одного колективу рекомендується доповнити або уточнити заголовок (вказати місце знаходження колективу, дату проведення конференції, з'їзду тощо), виправити заголовок для об'єднання БЗ однотипних видань під єдиною формою.

При редагуванні необхідно звернути увагу на такі випадки:

А) Якщо у відомостях про відповідальність наведено два колективи (причому, перший очолює другий, який має закінчене індивідуальне найменування) слід перевірити:

наявність відображення в АК видань другого колективу під його найменуванням;

виявити БЗ з аналогічними відомостями під найменуванням другого колективу;

об'єднати всі видання під заголовком колективу, який є самостійною видавничою установою.

Українська академія аграрних наук. Інститут
картоплярства (смт. Немішаєве, Київ. обл.)

Інститут картоплярства (смт. Немішаєве,
Київ. обл.).

Б) У відомостях про відповідальність вказані різні очолювані установи. Необхідно перевірити, чи різні це колективи-видавці. Виправити неточності.

В) Іноді для встановлення зв'язків між колективами доводиться припускати можливі розходження в найменуваннях колективу, зокрема це стосується найменувань тимчасових колективів, що часто не збігаються через наявність словосполучень "з питань", "з проблем", "з теми" тощо, н*априклад:*

Полтавська наукова конференція
з питань історичного краєзнавства
(5. 2003)

Полтавська наукова конференція
з історичного краєзнавства
(6. 2005)

БЗ видань симпозиумів зв'язують перехресними довідками.

Г) Якщо при редагуванні БЗ заголовків колективного автора зустрічаються БЗ видань матеріалів другої, третьої та наступних конференцій (нарад, симпозиумів тощо), а першої – відсутні, доцільно переглянути у каталозі її (їх) можливі найменування. БЗ видань конференцій зв'язують перехресними довідками.

Редагування БЗ колективів, заголовки яких містять структурні підрозділи, має свої особливості. Необхідно звертати увагу на однаковість відображення їх у каталозі, наприклад:

Херсонський державний ун-т. Кафедра.
Херсонський державний ун-т. Наук. б-ка.
Херсонський державний ун-т. Факультет...

2.2.4 Додаткові БЗ, посилання та довідки [1]

2.2.4.1 Систему додаткових БЗ рекомендується перевірити за довідками, зробленими на картці з основним БЗ. Необхідність наявності тих або інших додаткових БЗ слід встановити, враховуючи методичні вимоги сьогодення та досвід роботи конкретної бібліотеки, відділу.

Додаткові БЗ можуть бути повністю збереженими або частково вилученими, а іноді, навпаки, каталог слід доповнити відсутніми додатковими БЗ.

Під час роботи необхідно:

– доповнити АК додатковими БЗ у випадках, коли вони передбачені правилами , але відсутні.

– замінити узагальненим додатковим БЗ додаткові БЗ на видання, що неодноразово (два рази і більше) перевидавались.

Всі зміни в системі додаткових БЗ повинні відповідати довідкам про них на основному БЗ.

У випадку, коли додатковий запис відноситься до всього видання, що має власний заголовок, приводиться рік першого виданого номера з тире (–) (для видань, що продовжують виходити), *наприклад,*

---

[1] Ссылки и справки в алфавитном каталоге // Правила составления библиографического описання. – Ч. 1. Книги и сериальные издания. – М., 1986. – С.392–400.

Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту ім. В.Лазаряна.
Вісник Дніпропетровського національного залізничного транспорту ім. академіка В.Лазаряна
[Редкол.: О.М.Пшинько (голов. ред.) та ін.]. – Дніпропетровськ: Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп., 2003. – Вип. 7. – 2005. – 107 с. іп. – Текст: укр., рос. – Бібліогр. наприкінці ст. – 8.00 грн.

Робота з посилальними та довідковими картками складається з кількох етапів:

- ✓ Перевірка наявності в АК необхідних посилань і довідок до певного заголовка. На цьому етапі рекомендується:

- переглянути БЗ видань колективу, який редагується, і перевірити, чи від усіх форм його найменування, що зустрічаються у каталозі, є посилальні картки;
- якщо БЗ на видання одного колективу зібрані під єдиною формою заголовка, треба дати посилання від відхиленої форми:

Харківський державний університет
ім. О.М.Горького
див.
Харківський національний
університет ім. В.Н.Каразіна

- доповнити каталог відсутніми посиланнями і довідками;
- якщо БЗ на видання одного колективу неможливо зібрати під єдиною формою заголовку, то потрібно зв'язати всі найменування даного колективу посилальними та довідковими картками.

Приклад:

Сумський національний аграрний університет.
Заснований у 1977 р. як Сумський сільськогосподарський інститут.
У 1998 р. інститут перетворений на Сумський державний аграрний університет.
У 2002 р. університету надано статус національного.
Видання університету див. у каталозі: 1) до 1998 р. – Сумський сільськогосподарський інститут; 2) з 1998 р. – Сумський національний аграрний університет.

Сумський сільськогосподарський інститут.
Заснований у 1977 р.
У 1998 р. перетворений на Сумський державний аграрний університет.
У 2002 р. університету надано статус національного.
Видання інституту див. у каталозі: 1) до 1998 р. – Сумський сільськогосподарський інститут; 2) з 1998 р. – Сумський національний аграрний університет.

Сумський державний аграрний університет
див.
Сумський національний аграрний університет.

- виправити неправильно складені посилальні і довідкові картки;
- дотримуватись одноманітності у формі заголовка одного і того ж колективу у ЧАК, ГАК.

Приклад.

<u>У каталозі</u> Ін-т овочівництва і баштанництва (Мерефа, Харк. обл.)

- дати посилання від найменувань:

1. Український НДІ овочівництва
   і баштанництва (Харків).
   див.
   Ін-т овочівництва і
   баштанництва (Мерефа, Харк. обл.)

2. Ін-т овочівництва (Харків).
   див.
   Ін-т овочівництва і
   баштанництва (Мерефа, Харк. обл.)

При редагуванні заголовків колективного автора слід звернути увагу на те, що значна кількість колективів змінювали своє найменування у зв'язку з реорганізацією. Видання таких колективів, що опубліковані до перенайменування, описуються під старим найменуванням, а ті, що вийшли після перенайменування – під новим.

– перевірити наявність довідок.

Приклад:

Харківський юридичний ін-т ім. Ф.Е.Дзержинського.
У 1992 р. перетворений на Українську державну юридичну академію. У 1995 р. Академії надано статус національної. Видання інституту після перетворення див. у каталозі:
Національна юридична академія ім. Я.Мудрого (Харків).

Українська державна юридична академія
(Харків).
див.
Національна юридична академія України
ім. Ярослава Мудрого (Харків).

Національна юридична академія
ім. Я.Мудрого (Харків).
Утворена у 1992 р. з Харківського юридичного
інституту ім. Ф.Е.Дзержинського під назвою
Укр. держ. юрид. академія. У 1995 р. академії
надано статус національної
Видання академії до перетворення див. у
каталозі:
Харк. юрид. ін-т ім. Ф.Е.Дзержинського

Тексти і хронологію таких довідок слід узгоджувати з історичною довідкою щодо цього колективу. У процесі редагування рекомендується перевірити зміст довідок на їх відповідність АФКА.

– скласти посилання від форми найменування колективу, поданої у виданні, якщо у заголовку вживають іншу форму (наприклад, інверсовану), наприклад:

1. Будинок-музей О.С.Гріна (Феодосія)
див.
Феодосійський літ.-меморіал. музей
О.С.Гріна.

У каталозі: Миргородський музей Давида Гурамішвілі.
див.
Літературно-меморіальний музей
Давида Гурамішвілі (Миргород, Полт. обл.)

– перевірити наявність у каталозі посилальних карток від типових слів:

наприклад:

Вісник
Вчені записки
Наукові праці
Праці
тощо.

до відповідних колективів:

Вісник інституту економіки
та прогнозування
див.
Інститут економіки та прогнозування
(Київ)

У разі відсутності їх необхідно скласти.

– перевірити наявність перехресних посилань до різних назв держави, що використовуються у заголовку (при позбавленні влади політичного устрою).

Приклад:

Чехія (1993)
див. також
1. Чехословацька Республіка (1945–1960)
2. Чехословацька Соціалістична Республіка (з 1900 –).

Чехословацька Республіка.
див. також
1. Чехословакія (до 1945 р.)
2. Чехословацька Соціалістична Республіка (з 1900 –)

Чехословацька Соціалістична Республіка.
див. також
1. Чехословакія (до 1945 р.)
2. Чехословацька Республіка (1945 – 1960).

Україна
див. також
1. УРСР
2. Українська РСР

УРСР
див. також
1. Україна
2. Українська РСР

Українська РСР
див. також
1. Україна
2. УРСР

– скласти перехресні посилання і довідки на змінені назви міст, змінені назви організацій, установ та учбових закладів, що функціонують у цих містах.

Приклади:

1. (Посилання)

Ворошиловградський медичний інститут.
див.
Луганський медичний інститут.

Жданівський металургійний інститут.
див.
Маріупольський металургійний інститут.

2. (Довідка)

Горьківський педагогічний інститут.
У 1991 р. перейменований в Нижегородський педагогічний інститут.
Видання інституту після перейменування див. у каталозі: Нижегородський педагогічний інститут.

3. (Зворотнє посилання)

Нижегородський педагогічний інститут.
У 1991 р. перейменований із Горьківського педагогічного інституту.
Видання інституту до перейменування див. у каталозі: Горьківський педагогічний інститут.

Уніфікація посилальних карток та заміна низки посилань довідковою карткою. На цьому етапі рекомендується:

– звертати увагу на зміст, правильність формульовок.

Наприклад, в посиланнях від слова "общество" в ідентифікуючих ознаках краще вказувати місто, а не територію, на яку розповсюджується його діяльність. Це дає можливість відсилати до декількох форм заголовка, якщо правління товариства знаходяться у певному місті, наприклад:

Общество врачей-гомеопатов.
(Москва)
см.
1. Всероссийское о-во врачей-гомеопатов.
2. Московское науч.-мед. о-во врачей-гомеопатов.

– у посиланнях від академій, університетів до інститутів, які є їх структурними підрозділами, найменування інститутів слід давати не у повній формі, а від слова "інститут". Це дає можливість зібрати посилальні картки до інститутів у певному місці АК, що спрощує пошук та сприяє уникненню розходжень у заголовку, наприклад:

АН СРСР. Інститут ядерної фізики.
див.
Ленінградський ін-т ядерної фізики
ім. В.П.Константинова.

– об'єднати на одну картку посилання від абревіатури або неповної форми найменування до різних заголовків:

ЯГУ
див.
Якутське геологічне управління.
Якутський ун-т.
Ярославський ун-т.

в) Перевірити наявність у каталозі БЗ під формами заголовка, до яких у відредагованій частині каталогу є посилкові та довідкові картки. Якщо з яких-небудь причин дані БЗ у каталозі відсутні, то посилання та довідки необхідно вилучити.

г) Вилучити з каталогу посилальні картки, які не мають істотного значення для пошуку: що містять незначні

розбіжності з формою заголовка певного колективу та з його виданнями, що стоять поряд; посилань від форм найменувань, що не вказані в БЗ видань колективу. (Наприклад, від слова "науч.-исслед.", якщо в усіх виданнях цього колективу приведено найменування "Всесоюзный научно-исследовательский...".

Також слід перевірити наявність довідкових карток на типові заголовки видань колективів.[1] У разі відсутності їх необхідно скласти.

Приклад:

Труды.
Труды учреждений и организаций см.
в каталоге под наименованием соответст-
вующего учреждения.

Украинский НИИ огнеупоров им.А.С.Бе-
режного (Харьков).
Труды.

д) Перевірити наявність зустрічних довідок і відповідність їх змісту БЗ, що є у каталозі. Наприклад, після довідкової картки.

Приклад:

Автотранспортный науч.-исслед. и проект. ин-т.
(Киев).
Образован в ноябре 1970 г. в связи с реоргани-
зацией Украинского дорожно-транспортного НИИ.
Издания до реорганизации см. в каталоге:
Украинский дорожно-транспортный НИИ (Киев).

---

[1] Див. Додаток 1.

Слід звернути увагу на те, що видання до 1970 р. повинні мати заголовок:

Украинский дорожно-транспортный НИИ (Киев).

Приклад:

Молдавский НИИ полевых культур
(Кишинев).

У цьому випадку треба перевірити наявність посилань від

Молдавского НИИ селекции, семеноводства
и агротехники полевых культур (Кишинев).

та від

Молдавского НИИ сельского хозяйства
(Кишинев).

У процесі редагування у кожному комплексі колективного автора рекомендується перевірити наявність можливих варіантів типових заголовків видань та їх нумерацію. Це допоможе досягти одноманітності у відображенні їх у каталозі як для однотипних колективів, так і у межах одного колективу.

У даному випадку необхідно, по можливості, зберегти спадкоємність у нумерації всіх видань колективу. Якщо нумерація переривається, то кожну групу типових заголовків необхідно пов'язати перехресними посиланнями.

Приклад:

Краснодарский педагогический институт.
Научные труды. Вып. 38–131.
Посилання: С вып. 1 по 37 см. Труды.
Труды. Вып. 1–37.
Посилання: С вып. 38 – см. Научные труды.

При редагуванні можна зустріти порушення алфавіту типових заголовків, але з дотриманням наскрізної нумерації.

Приклад:

Харьковский институт инженеров ж.-д. транспорта.
Сборник трудов. Вып. 1–9.
Труды. Вып. 10–52.
Научные труды. Вып. 53–55.
Труды. Вып. 56–57.
Научные труды. Вып. 58–61.
Сборник научных статей. Вып. 62–63.
Труды. Вып. 64–103.
Сборник научных трудов. Вып. 104.
Труды. Вып. 105–138.
С 1987 г. Межвузовский сборник науч.трудов. Вып. 2.
Сборник научных трудов. 5–7.

У цьому випадку при редагуванні необхідно підкреслити червоним олівцем кожний порядковий номер видання і тим самим акцентувати увагу на послідовності номерів.

е) Перевірити наявність довідок, що пов'язують БЗ видань дореволюційних колективів, які продовжили свою діяльність після революції. У разі відсутності у каталозі таких довідок їх необхідно скласти.

Приклади

1.

Императорская публичная библиотека
(Санкт-Петербург).
см.
Публичная библиотека им.М.Е.Салтыкова-
Щедрина (Ленинград)

2.

Российская Академия наук.
Петербургская академия наук (1724–1917)
Российская академия наук (с 1917 – 1925)
Академия Наук СССР (с 1925 – 1991)
Российская Академия Наук с 1992 г. –

Щоб уникнути помилок у заголовках, особливу увагу слід звертати на вихідні дані видань цих колективів.

При редагуванні рекомендується акцентувати увагу на таких процесах:

- установленні черговості в найменуваннях реорганізованих колективів;
- перевірці та складанні посилкових та довідкових карток від попередніх найменувань колективів до нових.

Посилання слвд складати у випадках:

– перенайменування колективу, наприклад:

Петергофский биологический ин-т (Петродворец)
см.
Биологический НИИ (Петродворец).

– переходу від повного найменування колективу до скороченого (в інверсованій формі), наприклад:

Національний технічний університет України,
"Київський політехнічний інститут"
див.
"Київський політехнічний інститут" –
Національний технічний університет України

Інститут винограду і вина "Магарач" (Ялта)
див.
"Магарач", інститут винограду і вина
"Магарач" (Ялта)

Харківське регіональне об'єднання
"Лізинговий фонд"
див.
"Лізинговий фонд", Харківське регіональне
об'єднання

– переходу від скороченого найменування колективу до повного, наприклад:

КТИПП
см.
Киевский технологический институт
пищевой промышленности.

– заміни неприйнятої форми заголовка БЗ, що містить найменування наукової установи (у виданні), прийнятою, наприклад:

Інститут державного управління і права
Київського національного університету
культури і мистецтв
див.
Київський національний університет
культури і мистецтв. Інститут
державного управління і права

Редагування БЗ під заголовком тимчасового колективу.

Під час цієї роботи рекомендується застосовувати довідки, що пов'язують видання тимчасових колективів, які проводять наукові заходи (конгреси, з'їзди, наради, конференції тощо) під однаковим заголовком, але присвячені різним питанням.

Научно-практическая конференция...
Книги под таким заглавием, за которыми следует название конференции в именительном падеже, см. в каталоге под названием конференции:

Приклади:

Научно-практическая конференция
"Медико-биологические проблемы трудовой
деятельности водителей автотранспорта"
см.
"Медико-биологические проблемы трудовой
деятельности водителей автотранспорта",
научно-практическая конференция.
(1979; Нижний Новгород)

Міжнародна молодіжна науково-
практична конференція (5.2003.
Дніпропетровськ) "Людина і космос"
див.
"Людина і космос", міжнародна молодіжна
науково-практична конференція
(5.2003. Дніпропетровськ)

Національний конгрес фізіотерапевтів
та курортологів "Медична реабілітація –
сучасна система відновлення здоров'я"
(3. 2006. Ялта)
див.
"Медична реабілітація – сучасна система
відновлення здоров'я" – Національний конгрес
фізіотерапевтів та курортологів (3. 2006. Ялта)

2.2.5 Редагування групи БЗ під "заголовком форми"

При редагуванні цієї групи БЗ значну увагу слід приділити масивам БЗ під "заголовком форми", де першим елементом БЗ є умовний заголовок, що складається з назви країни та виду матеріалу, тобто "заголовок форми".

У процесі цієї роботи необхідно перевірити розстановку карткового масиву БЗ під "заголовком форми", що за чинними

"Правилами..." дозволяє зібрати у певному місці алфавітного ряду БЗ видань конституцій, законодавчих матеріалів, міжнародних договорів, воєнних статутів та настанов.

– звернути увагу на принцип розстановки, за яким "заголовок форми" розглядається як складний заголовок і розстановка БЗ здійснюється у межах однієї країни (республіки) за алфавітом другої ланки.

Приклад 1:

Україна. Президент

Приклад 2:

Україна. Адміністрація Президента

"Заголовок форми":

Україна. Верховна Рада. Комітет з питань охорони здоров'я, материнства та дитинства.
Україна. Верховна Рада. Комітет з питань свободи слова та інформації.
Україна. Верховний Суд.
Україна. Верховний Суд. Пленум.
Україна. Вищий господарський суд.
Україна. Воєнні статути та настанови.
Україна. Державний Комітет статистики
Україна. Закони.
Україна. Конституція (1996).

2.3 Редагування БЗ під заголовком

2.3.1 Загальні положення

Мета редагування БЗ під заголовком – збереження існуючої структури алфавітного каталогу та надання якомога більше інформації користувачеві. Для цього необхідно забезпечити

правильність організації в АК масивів БЗ під заголовком, усунути неточності та помилки в їх організації, а саме:
- зі словами, що збігаються ("Русский язык", "Методические указания", "Рекомендации..." тощо);
- з першими словами, що збігаються ("Типовой проект...");
- перших слів заголовка ("Инструкции...").

Основні завдання, що стоять перед редагуванням БЗ під заголовком:
- перевірити правильність їх організації в АК;
- об'єднати БЗ однорідних видань у комплекс;
- розмежувати помилково об'єднані БЗ зі співпадаючими словами заголовка, що збігаються;
- перевірити наявність необхідних додаткових БЗ.

Для редагування БЗ під заголовком необхідні:
- матеріал АК;
- документ у цілому.

2.3.2 Організація технологічного процесу

Редагування БЗ під заголовком складається з двох етапів:
- перегляду та аналізу БЗ;
- організації БЗ.

БЗ не є однотипними, вони різняться за кількісним складом і за характером та складністю елементів у тексті БО.

Один масив являє собою сукупність БЗ на неоднорідні видання під заголовком, що легко підпорядковується загальним правилам розстановки, наприклад:

Проведение и крепление горных выработок.
...
Проведение инвентаризации в кратчайшие сроки.
...
Проведение исследований по хранению плодов, ягод и винограда.
...
Проведение капитальных наклонных выработок.
...
Проведение оздоровительных мероприятий... тощо.

У такому випадку рекомендується перевірити правильність розстановки слів заголовка за алфавітом і, якщо необхідно, замінити додаткові БЗ на перевидання одним узагальненим додатковим БЗ.

Інші масиви БЗ значно складніші, тому що до них входять БЗ, складені на однорідні[1] видання, які мають бути відображеними в АК єдиним комплексом або об'єднані за допомогою посилань.

Складність роботи з такими БЗ обумовлена такими причинами:

1) не завжди при обробці однорідних видань застосовувався єдиний метод опису та єдиний порядок розташування елементів БЗ;

2) деякі елементи БЗ не мають постійного місця у тексті БО;

3) іноді порушується єдиний підхід до вибору основного заголовка всупереч ідентичності оформлення титульних аркушів і обкладинок видань;

4) в БЗ однорідних видань іноді "коливаються" структура, словниковий склад заголовка та знаки в ньому;

5) трапляються однорідні видання, у яких заголовки почи-

---

[1] Під однорідними виданнями розуміються видання однієї тематики, опубліковані однією установою (організацією).

наються словами то у множині, то в однині;

6) однорідні видання мають повну і скорочену форму заголовка.

Організація БЗ у масиві, що являє собою сукупність описів неоднорідних видань, досить проста. В основному це перевірка правильності розстановки слів заголовка за алфавітом і, при необхідності, заміна додаткових БЗ на перевидання одним узагальненим додатковим БЗ.

Організація ж матеріалу масиву, до складу якого входять групи БЗ однорідних видань, значно складніша. У цьому випадку необхідно вирішити, як доцільніше, з мінімальними порушеннями алфавітного принципу відобразити таку групу видань в алфавітному каталозі. Найбільше це залежить від структури основного заголовка, від кількості слів заголовка, що збігаються, та від рівня стабільності порядку цих слів.

Також рекомендується організувати у єдиний комплекс групи БЗ однорідних видань, в заголовку яких порядок перших слів, що збігаються, стабільний і вони легко узгоджуються з іншою частиною заголовка без зміни відмінкових закінчень. Наприклад, у загальному ряді масиву під заголовком "Укрупненные..." БЗ однорідних видань під заголовками, що збігаються, "Укрупненные сметные нормы..." та "Укрупненные сметные нормы на..." слід організувати у єдиний комплекс, усі БЗ розташувати так, нібито в усіх заголовках четверте слово – прийменник "на". Використання прийменника не спричиняє змін щодо порядку слів заголовка і відмінкових закінчень. Навпаки, за його допомогою всі БЗ збираються разом за алфавітом:

Укрупненные сметные нормы на базовые сети и сооружения.

Укрупненные сметные нормы на внутренние санитарно-технические устройства.

Укрупненные сметные нормы на здания и сооружения промышленного назначения... – М.: Стройиздат, 1977...

Укрупненные сметные нормы: [на] Здания и сооружения промышленного назначения... – М.: Стройиздат, 1974...

Укрупненные сметные нормы: [на] Производственные здания и сооружения общего назначения...

Укрупненные сметные нормы: [на] Сооружения водоснабжения и канализации: – М.: Стройиздат, 1976. – Сб. 10.2... – Вып. 2...

Укрупненные сметные нормы на сооружения водоснабжения и канализации... – М.: Стройиздат, 1982... – Сб. 10.2... – Вып. 6...

Для зв'язку однорідних видань у єдиний комплекс від заголовка "Укрупненные сметные нормы" необхідно зробити відповідне посилання:

Укрупненные сметные нормы
см.
Укрупненные сметные нормы на...

Групи БЗ однорідних видань, у яких слова (окрім першого) заголовків, що збігаються, подані у різній послідовності, належить організувати у масиви за допомогою посилань. Увесь матеріал необхідно розташувати точно за алфавітом слів заголовка (слів, за якими здійснюється розстановка, або заголовка при наявності у каталозі простого і складного заголовка одночасно).

2.3.3 Додаткові БЗ, посилання та довідки [1]

В АК додаткові бібліографічні записи, посилання та довідки завжди повинні бути взаємопов'язаними.

У процесі перегляду карткового масиву та його аналізу

---

[1] Ссылки и справки в алфавитном каталоге // Правила составления библиографического описання. (Ч. 1. Книги и сериальные издания). – М.: 1986. – С.392–400.

рекомендується виявляти необхідні допоміжні картки та корегувати правильність розстановки (посилання та довідки мають передувати основним та довідковим БЗ, назви яких збігаються з верхньою частиною посилання). У разі збігу заголовків посилання і довідки першою необхідно ставити довідку, а за нею – посилання.

При редагуванні слід з'ясувати необхідність додаткових БЗ у випадках, коли однорідні видання відображені в АК не з однаковою повнотою. Тобто, у разі відсутності єдиного підходу до вибору основного заголовка у виданні треба:

– перевірити наявність додаткових БЗ на основний заголовок, прийнятий у більшості однорідних видань як основний.

Приклад:

Описание научных принципов устройства новых приборов и методики пользования ими: [Сб. ст. ...]. – Пущино: НЦБИ, 1980 –
24 с., схем. – (Приборы и системы вычисл. техники для регистрации и обраб. информации в биологии и медицине / АН СССР. Науч. центр биол. исслед. ...).

– для видань, відображених в АК під власним заголовком або під заголовком серії, необхідно скласти додаткові БЗ на заголовок, прийнятий у більшості однорідних видань як основний.

Приклади:

1. Описание научных принципов устройства новых приборов и методики пользования ими.
"Аппаратура для культивирования микроорганизмов": [Сб. ст. ...]. – Пущино: НЦБИ. 1982. – 39 с. (Описание науч. принципов устройства новых приборов и методики пользования ими ...).

2. Описание научных принципов устройства новых приборов и методики пользования ими.

Приборы и системы вычислительной техники для регистрации и обработки информации в биологии и медицине: Сб. ст. – Пущино: НЦБИ АН СССР. 1981. – 45 с., схем. – (Описание научных принципов устройства новых приборов и методики пользования ими ...).

– у деяких БЗ однорідних видань того ж колективу елемент опису подано то як заголовок серії, то як основний заголовок видання. Тому, щоб запобігти розбіжності у відображенні видань в АК, необхідно скласти додатковий БЗ на серію.

Цей процес повинен включати складання:

• загальних посилань для об'єднання однорідних видань у комплекс, наприклад:

Наука о Земле
см.
Науки о Земле

В помощь учителям ...
см.
В помощь учителю

• власних перехресних посилань для зв'язку схожих видань, якщо вони через розбіжність у словниковому складі заголовків не можуть бути об'єднані, наприклад,

Сборник научных работ, посвященный...
см. также
Сборник, посвященный...
Сборник работ, посвященный...

Сборник, посвященный...
см. также
Сборник научных работ, посвященный...
Сборник работ, посвященный... тощо.

• довідкових карток для пояснення принципу організації того чи іншого масиву, наприклад:

В помощь учителю (учителям...)
Карточки расставлены в порядке алфавита городов; внутри города – в алфавитно-хронологическом порядке.

– перевірити наявність додаткових БЗ на прізвище укладача або редактора (якщо вони вказані у тексті БЗ) збірників з загальним нехарактерним заголовком,[1] що містять твори різних авторів.

Приклади:

Основний БЗ	Додатковий БЗ
Повесть 89: [Сборник / Сост. Ю.А.Стефанович]. – М.: Современник, 1990. – 571, [2]с. Содерж.: Лишний / А.Азольский. Вечерний благовест или реквием по Березовке / А.Жуков. Незабудка / С.Залыгин. Полоса отчуждения / Ю.Красовин. Смех за левым плечом / В.Солоухин. Щепка / В.Зазубрин. Люди или нелюди / В.Тендряков.	Стефанович, Юрий Анатольевич.(сост.) Повесть 89. [Сборник / Сост. Ю.А.Стефанович]. – М., 1990.

[1] "Стихотворения", "Рассказы", "Повести", "Избранные произведения", "Лирика", "Сатира", "Поэзия", "Из стихов", "Сатирические комедии", "Рассказы из жизни животных", "Книга песен", "Новые стихи", "Неизданные рассказы", "Стихи о любви", "5 рассказов", "Военные повести" тощо.

Пятнадцать рассказов о любви: Рассказы: [Для сред. и ст. возраста /Сост. Н.Ткаченко; худож. Ю.Николаев]. – М.: Дет. лит., 1991. – 476 с: ил.

Содерж.: Тень счастья / Н.Телешов. Егор увеселялся морем / Б.Шоргин. Синель / К.Воробьев. Голубое и зеленое / Ю.Казаков. Люба-Любушка / В.Белов. Страдания молодого Ваганова / В.Шукшин. Руки жены / В.Астафьев. Конец романа / А.Вампилов. Варька / Е.Носов, и рассказы др. авт.

Ткаченко, НиколайДмитриевич. (сост.)

Пятнадцать рассказов о любви: Рассказы / [Сост. Н.Ткаченко]. – М., 1991.

– додатковий БЗ на збірник творів різних авторів без загального заголовка треба складати так:

Основний БЗ

Ирвинг, В.

Новеллы / В.Ирвинг. Последний из могикан: Роман. Пер. с англ. / Ф.Купер. Сост. и вступ. ст. А.Зверева. – М.: Худож. лит., 1983. – 734 с. – (Б-ка лит. США).

Додатковий БЗ

Купер Ф. Последний из могикан.

Ирвинг В.

Новеллы / В.Ирвинг. ... – М., 1983. – 734 с.

2.4 Редагування розстановки БЗ

2.4.1 Загальні положення

Редагування розстановки БЗ має на меті перевірку відповідності організації БЗ у каталозі існуючим правилам.

В АК для окремих груп БЗ допускається логічний принцип розстановки.

Черговість редагування розстановки визначається послідовністю відображення БЗ у каталозі.

Джерела інформації:

- матеріал АК;
- ДСТУ 7.1-2006 "ГОСТ 7.1-2003" БЗ. БО. Общие требования и правила составления;
- Единые правила описання произведений печати для библиотечных каталогов.– 2 изд., испр. и доп. – М., 1961. Ч. 1. Вып. 2: Организация алфавитного каталога книг.– 163 с.;
- Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания. – М., 1984.– 222 с.;
- робочі інструкції та методичні посібники, що узагальнюють практику організації і ведення алфавітних каталогів.

2.4.2 Організація технологічного процесу

1) На 1-му етапі зміст роботи полягає в ретельному перегляді всього масиву, що редагується. Цей процес треба виконувати у такій послідовності:

- прочитати текст кожного БЗ; звернути увагу на порядок використання елементів БЗ при розстановці карток;
- переглянути алфавітний ряд БЗ з тим самим заголовком або назвою;
- перевірити правильність розстановки всіх карток цього ряду; виявити вплив розділових знаків на розстановку;
- уточнити правильність розстановки таких масивів карток, де зустрічаються з'єднані дефісом складні слова; слова у дужках, які відносяться до заголовка; цифри або дати (у заголовку) якої-небудь події, які при розстановці приймаються до уваги у словесному виразі; умовні позначення у заголовку, що можуть бути буквеними і цифровими; особливості розстановки додаткових БЗ, посилань та довідок тощо.

При редагуванні особливу складність являє перевірка БЗ зведених описів. Так, в процесі цієї роботи рекомендується звернути увагу на такі моменти: правильність визначення його

місця в алфавітному ряді, правильність зведеного БЗ, послідовність нумерації томів, шифри тощо, наприклад:

Библиотека всемирной литературы:
В 200 т. – М.: Худож. лит.– 1967–1977.
Серия первая. Литература древнего
Востока, античного мира, средних веков,
Возрождения, XVII и XVIII вв.
Б.161801. Т.1. Поэзия и проза древнего Востока.– 1973.
Б. 161802. Т.2. Махабхарата Рамаяна. –1974.
Б. 160507. Т.3. Гомер. Илиада. Одиссея.– 1967.
Б. 160803. Т.4. Античная лирика.– 1968.
Б. 160804. Т.3. Античная драма.– 1970.
см.след.карт.

Також при редагуванні цих БЗ необхідно:

– скласти зведений опис на випуски видань, що продовжуються і є у каталозі, наприклад:

Археологический ежегодник... / АН СССР,
отд-ние истории. Археол. комис.; Редкол.:
С.О.Шмидт (отв. ред.) и др. – М.: Наука, 1978–1981.
за 1977 год. – 1978. – 390 с.: портр.
за 1978 год. – 1979. – 369 с.: портр.
за 1979 год. – 1981. – 368 с.: портр.
і так далі

– скласти зведений опис на неперіодичні видання, що виходять під однаковою назвою, або в міру накопичення матеріалу (це довідники, календарі, плани, звіти і все, що регулярно перевидається), наприклад:

Календарь для родителей. – М.: Педагогика,
1979 –
1989 / Сост.: Ревенко М.В. – 1990. – 159 с.– 3 р.50 к.
1990 / Сост.: Ревенко М.В. – 1991. – 161 с.– 4 р.30 к.
1991 / Сост.: Ревенко М.В. – 1992. – 160 с.– 4 р.01 к.
... тощо

В процесі перегляду тексту БЗ необхідно виявити пропуски елементів опису, друкарські та граматичні помилки тощо. Зробити необхідні виправлення. Відсутні БЗ відновити, старі зношені картки змінити на нові.

2) На 2-ому етапі цієї роботи необхідно іилучити з каталогу картки з БЗ за актами про списання літератури з фонду Бібліотеки, що з різних причин втратили своє значення.

– рекомендується *вилучити* додаткові БЗ на найменування колективів, на базі яких проводились семінари, конференції, наради тощо, наприклад:

"Воспитание историей", Одес. обл. ист.-
краевед. науч.-практ. конф. (1; 1989).
Тезисы первой областной историко-краевед-
ческой научно-практической конференции, по-
священной 200-летию г. Одессы "Воспитание
историей", 27–28 июня 1989 г. – Одесса: [Б.и.],
1989. – 175, [1] с.
В надзаг.: ... Одес. гос. ун-т им. И.И.Меч-
никова...

– замінити на нові всі картки-посилання на видання, що продовжуються, але тепер обробляються як книги, де будуть вказані хронологічні інтервали цих видань, наприклад*:*

Ортопедическая стоматология: Респ. межвед.
сб. – К.: Здоров'я, 1975. – (М-во здравоохранения
УССР).
Перечень имеющихся в библиотеке выпусков
и годов этого издания смотри в алфавитном ката-
логе периодических изданий (1975–1988 гг.).
тощо.

3) На етапі упорядкування зовнішнього вигляду карток рекомендується:

– реставрувати картки:

- підрізати надірвані кути та краї карток або підклеїти зі звороту;
- здублювати надто зношені, забруднені картки, а також ті, що написані нерозбірливим почерком;
- звірити за ГАК і відновити нерозбірливі розстановочні шифри, перевіряючи їх за основними або додатковими БЗ;
- відсутні БЗ відновити;

– рекаталогізувати неправильно складені БЗ шляхом de visu;

– складені заново БЗ тиражувати для всієї системи каталогів;

– про всі виправлення інформувати працівників каталогів бібліотеки.

Приклади

БЗ до рекаталогізації	БЗ після рекаталогізації
1. 14263 Труды пенитенционарной комиссии С.-Петерб. юрид. о-ва. Под ред. И.Я.Фойницкого. – Спб.: 1890.	14263 Санкт-Петербургское юридическое общество. Пенитенциарная комиссия. Труды Пенитенциарной комиссии Санкт-Петербургского юридического общества: IV Междунар. пенитенциар. конгресс в С.-Петербурге: Подгот. работы / Под ред. И.Я.Фойницкого. – СПб.: [Б.и.], 1890.

2.
Основний БЗ

48385
А.М.
Краткая энциклопедия смычковых инструментов. М., 1894.

48385
Краткая энциклопедия смычковых инструментов. Скрипка, ее прародители и родители: Настол. кн. для любителей музыкантов / Сост. по иностр. источникам А.М. [М.Михель]. – М.: Унив. тип., 1894. – VIII., 296 с.: ил.
Старая орфография.

Додатковий БЗ

Михель, А.
Краткая энциклопедия смычковых инструментов. Скрипка, ее прародители и родичи: Настол. кн. для любителей музыкантов /Сост. по иностр. источникам А.М. [М.Михель] – М., 1894. – VIII, 296 с.: ил.

3.
Основний БЗ

160856
Frey, R. (нем.)
Diptera brachyceraans den arktischen küstengegenden Sibiriens.
Изд. Рос. Акад. наук Сиб. 1915 г. (Записки Рос. Акад. наук. Серия VIII. Т. XXIX. № 10). стр. 35+2.

160856
Фрей, Р.
Двукрылые арктической прибрежной Сибири. – СПб.: Рос. акад. наук, 1914. – 35, 5 с.; 2 л. табл. – (Зап. Рос. акад. наук, Серия 8. по физ.-мат. отд-нию; Т. 29, № 10). – (науч. результаты Рус. поляр. экспедиции 1900–1905 гг. под начальством Э.В.Толя. Отд. Е. Зоология; Т.2. Вып.10).– Тит. л., текст: нем.
(В пер.). – 35 с.

Додатковий БЗ

160856
Российская академия наук.
Записки ... Серия 8, по физико-математическому отделению; Т. 29, № 10,
Фрей, Р.
Двукрылые арктической прибрежной Сибири. – Спб., 1915.– 35 с.

При редагуванні БЗ на дореволюційні видання слід пам'ятати, що за тих часів широко застосовувалась практика опису анонімних видань за способом "ударного слова".[1] Ці групи БЗ необхідно перерозподілити за алфавітом перших слів опису. БЗ на офіційні та відомчі матеріали (однорідні за змістом і характером) без зазначення їх індивідуального укладача, як правило, теж групувались у каталозі під одним "ударним словом". Так, наприклад, "звіти", що видані під різноманітними заголовками ("Звіт за ... рік", "Короткий звіт ...", "Річний звіт ...", "Організаційно-фінансовий звіт ...", "Квартальний звіт ..." та інші), у каталозі були об'єднані під іменником "звіт", який використовувався як "ударне слово". БЗ цих матеріалів у каталозі згруповані таким чином:

Звіт річний
Звіт за … рік
Звіт квартальний …
Звіт короткий …
Звіт організаційно-фінансовий …
Звіт експлуатаційний …
Звіти благодійні…

Офіційні видання одного колективу були розосереджені у

[1] Див. Додаток 2.

каталозі під цими словами.

Такий знеосіблений спосіб збирання великої маси БЗ під словами "звіт", "протоколи", "постановлення", "накази" тощо теж необхідно перерозподілити. Сучасне редагування мусить визначити авторство, інверсувати заголовок, включити БЗ до заголовка згідно з "Правилами ..."[1] і таке інше.

При включенні до АК БЗ на рекаталогізовані видання, необхідно звернути увагу на те, що сучасний БЗ на документи минулих років не збігається з попереднім перш за все через відсутність деяких елементів запису. Інакше відбувається вибір першого слова, та формується відсутній колективний автор. У процесі редагування такі видання обов'язково треба рекаталогізувати, внаслідок чого зміниться заголовок опису. Так, наприклад, за способом "ударного слова" в інверсованій формі БЗ на матеріали, що видані без вказівки індивідуального складача, групуються в каталозі до рекаталогізації під ударним словом "словарь".

Приклад:

А.969082
Словарь ...
Карманный словацко-русский и русско-словацкий словарь / Сост.: Д.Коллар и др.– М.: Сов. энциклопедия, 1971.– 527 с.

До рекаталогізації:

Словарь коммерческий.
Справочная книга для хозяйственных кооператоров и лиц, занимающихся торговой и конторско-бухгалтерской деятельностью. Сост. В.А.Селиванкин. Л., "Кооперация", 1925. – 415 с.

[1] Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания.– М., 1984. – 222 с.

Після рекаталогізації:

Коммерческий словарь: Справ. кн. для хоз. кооператоров и лиц, занимающихся торговой и конт.-бухгалт. деятельностью / Сост. В.А.Селиванкин. – Л.: Кооперация, 1925. – 415 с.

Після рекаталогізації видань за минулі роки БЗ на них одержують нові місця в алфавітному ряді.

3 ПОТОЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

3.1 Загальні положення

Поточне бібліографічне редагування необхідно здійснювати при включенні до алфавітного каталогу нових карток. При цьому рекомендується редагувати новий матеріал, що надходить до каталогу, або на його основі – матеріал каталогу. У відредагованій частині каталогу поточне редагування є продовженням загального.

Поточне бібліографічне редагування – це робота з заголовком опису, в результаті якої має забезпечити ідентичність авторського заголовка опису на картках, що надійшли, з описом книг того ж автора на картках, що вже є у каталозі.

Заголовки індивідуальних авторів, що потребують додаткового бібліографічного доробку, слід виявляти у процесі включення до каталогу нових описів, при редагуванні розстановки карток, а також при роботі з працівниками відділу обслуговування користувачів у залах каталогів.

Мета поточного редагування – систематичне та планомірне поліпшення якості АК у відповідності до вимог.

Основне завдання такого редагування – точно визначити

автора, доповнити його необхідними відомостями, ідентифікувати та уніфікувати заголовок; об'єднати в каталозі всіх описів творів одного автора (індивідуального або колективного) у єдиний комплекс, усунути виявлені помилки. Для об'єднання БЗ на документи одного автора рекомендується звертати увагу на такі ознаки, як близкість теми, ідентичність заголовка, повторність видання, місце видання, спільність видавництв тощо.

Основні джерела інформації:

- нові надходження БЗ до АК;
- "Зошит зауважень з ведення АК книг, видань, що продовжуються, періодичних видань відділу обслуговування читачів";
- нові видання довідників та бібліографічних посібників.

Окрім того, джерелами інформації можуть бути:

- матеріал АК;
- документ в цілому тощо.

Методика роботи з цими джерелами та сама, що й при загальному редагуванні.

При поточному редагуванні необхідно зберігати певну послідовність операцій. Починати слід з читання БЗ на документ.

Нова картка з БЗ, що надійшла до каталогу, є носієм інформації. До того ж кожний елемент опису виконує свою певну функцію, зокрема:

Заголовок опису (прізвище, ім'я, по батькові, дати життя автора) є відмітною ознакою, що визначає місце картки у каталозі.

Основна назва слугує не тільки визначенню місця картки серед описів творів автора, але дає певне уявлення про зміст, тематику твору.

Відомості, які відносяться до основної назви, уточнюють і доповнюють заго-ловок, розкривають зміст книги (твору),

вказують прізвища осіб, що брали участь у її створенні.

Відомості про відповідальність доповнюють підзаголовок і містять найменування установ і організацій, від імені яких випускається видання, назва серії, що характеризує тематику книги.

Вихідні відомості свідчать про спеціалізацію видавництва.

Примітки доповнюють текст БЗ, містять відомості про наявність у документі бібліографії та місце, де зазначений автор документу, про зв'язки цього твору з іншим, про зміст документа тощо.

Таким чином на підставі елементів бібліографічного запису та додаткових відомостей на картці можна ідентифікувати авторство чи, навпаки, поставити під сумнів приналежність документів конкретному автору.

3.2 БЗ на нові надходження

Процес включення нових БЗ до АК слід поєднувати з поточним редагуванням каталогу. Обидва процеси (редагування та включення) повинні здійснюватися за єдиною методикою, а саме рекомендується:

– при включенні до каталогу БЗ із заголовком індивідуального автора слід переглянути всі можливі варіанти збігу імен авторів-однофамільців (з одним ініціалом, з двома ініціалами, імені та по батькові).

– при повному або частковому збігові заголовків – порівняти елементи нового БЗ з тими, що є в АК (див. п. 1.3.1). Якщо виявиться, що новий БЗ і той що є у каталозі (АК) належить тому самому автору і при цьому заголовок нового БЗ ідентичний тому, що є у комплексі АК, новий слід включити до алфавітного ряду цього авторського комплексу.

– якщо заголовок нового БЗ має більш повну форму – доопрацювати заголовки, що є в АК, та у разі необхідності

переставити картки відповідно до внесених змін. Так, у каталозі є БЗ із заголовком:

Зязюн, І.А.
Діалог культур. Україна у світовому контексті. Філософія освіти. – Львів [199...]
Вип. 8. – 2002. – 383 с.

доопрацьовані при включенні нової картки з такою формою заголовка:

Зязюн, Іван Андрійович
Педагогіка добра: ідеали і реалії. – К.: МАУП, 2000. – 309 с.

– якщо заголовок БЗ, що надійшов, має неповну або неправильну форму – доопрацювати його на основі тих БЗ, що вже є у каталозі.

– якщо БЗ не мають достатньої інформації для ідентифікації авторства – звертатися до інших джерел. Технологія роботи та сама, що при загальному редагуванні.

– при включенні до каталогу БЗ із заголовком колективного автора слід порівняти його форму з формою заголовка цього колективного автора, що вже є в АК. Якщо є розбіжність, перевагу має та форма заголовка, що прийнята для АК певної бібліотеки.

Картки в АК розставляють у відповідності до внесених змін. Технологія роботи та сама, що і при загальному редагуванні.

3.3 Довідники та бібліографічні посібники

Всі довідники та бібліографічні посібники, що надходять до бібліотеки, рекомендується робити за матеріалом АК.

Методика роботи з ними така ж, як і при загальному редагуванні. В той же час, технологічний процес відрізняється тим, що бібліографічний пошук необхідно вести від джерела до матеріалу АК, а не навпаки, як при загальному редагуванні АК.

4 ОФОРМЛЕННЯ АЛФАВІТНОГО КАТАЛОГУ ТА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЬОГО

4.1 Загальні положення

Оформлення каталогу – це складова частина його редагування, що має на меті розкриття структури та змісту АК, сприяє пошуку необхідної інформації.

Оформлення – сукупність способів зовнішнього та внутрішнього оформлення каталогу, його допоміжних апаратів, різноманітних форм інформації про каталог, які повинні переслідувати такі цілі:

- інформування користувачів про наявність алфавітного каталогу та його допоміжного апарата в інформаційно-пошуковій системі бібліотеки;
- забезпечення швидкої орієнтації при використанні алфавітного каталогу;
- подання довідкових відомостей про авторів для полегшення подальшої бібліографічної роботи з матеріалами конкретного автора тощо.

Процес оформлення складається з 2-х частин, а саме:

<u>зовнішнє оформлення</u> – оформлення шафів та ящиків каталогу, яке треба здійснювати за допомогою таких засобів, як надписи на ящиках: оформлення табличок, етикеток, ярликів; нумераційне позначення на каталожних ящиках;

<u>внутрішнє оформлення</u> – оформлення матеріалів у каталозі за допомогою спеціально розробленої системи каталожних

роздільників.

Оформлення алфавітного каталогу – процес постійний, який необхідно починати з моменту створення каталогу і продовжувати під час включення до нього нового матеріалу, під час редагування, розсування, перегрупування, перебазування тощо.

Тексти етикеток і роздільників повинні бути оформлені бібліотечним почерком, надруковані на машинці або набрані на комп'ютері. У текстах роздільників та етикеток рекомендується допускати скорочення окремих слів відповідно до чинних нормативних документів, а також ламінувати поверхню з метою їх збереження.

Для більш ефективної наочності при оформленні каталогу, його окремих рядів (за видами видань), частин, допоміжного апарата слід використовувати етикетки різних кольорів (бажано світлих тонів).

4.2 Зовнішнє оформлення

Зовнішнє оформлення каталожних шафів і ящиків повинно складати:

- написи з найменуванням каталогу, його рядів, частин;
- таблички з вказівкою змісту кожної каталожної шафи;
- ярлики з номером ящика;
- етикетки з пізнавальним написом, що відповідає змісту ящика.

У процесі цієї роботи рекомендується:

– найменування каталогу складати за схемою:



– якщо каталог складається з двох і більше шафів, то на

кожній шафі слід розмістити табличку з вказівкою букви (сполучень букв), з якої починається і якою закінчуються БЗ, що у цьому ящику, наприклад:

А – Ак	Ал – Б

– всі ящики в каталозі пронумеровати;

– етикетку розмістити у металевій рамці. У надписі на етикетці відобразити матеріал, що міститься у ящику, а саме вказати:

- номер ящика;
- букви, склади або слова, якими починаються заголовки чи назви описів першої та останньої картки ящика.

Приклад:

А – Автомат	Ак – Аляб’єв

- перші слова (слово) заголовка або назви опису, якщо в ящику розміщені всі описи зі співпадаючими першими словами (словом), якими може бути прізвище конкретного автора, прізвище автора-однофамільця, найменування колективу, назва тощо.

Приклад:

Кропивницький Марко Лукич	Петров	Інститут мікробіології	Матеріали ...

4.2.1 Особливості оформлення масивів БЗ під заголовком індивідуального автора

1. Якщо БЗ з авторськими прізвищами, що збігаються, займають кілька ящиків, на етикетках слід вказувати ініціали особистих імен,
наприклад:

Андрєєв, А. – Андрєєв, З.	Андрєєв, И. – Андрєєв, М.	Андрєєв, Н. – Андрєєв, Я.

2. Якщо БЗ з прізвищами та ініціалами особистих імен авторів, що збігаються, знаходяться в різних ящиках, то на етикетках рекомендується писати і особисті імена, наприклад:

Петров, Валентин – Петров, Василій	Петров, Віктор – Петров, Володимир

3. Якщо БЗ зі співпадаючими прізвищами та особистими іменами авторів, що збігаються, займають кілька ящиків, то на етикетках вказати ще й по батькові, наприклад:

Іванов, Андрій – Іванов, Андрій Олександрович	Іванов, Андрій Олексійович – Іванов, Володимир

Скорочення прізвищ на етикетках не допускаються.

4. Якщо БЗ творів автора розташовані у кількох ящиках, то на етикетках необхідно привести порядок розташування груп БЗ цього авторського комплексу. В одному ящику каталогу слід розмістити БЗ зібрань творів, вибраних творів, у наступних – БЗ окремо виданих творів автора, *наприклад:*

Нечуй-Левицький, І.С.
Зібрання творів
Твори. У 2-х т. (1985).
Твори. У 4-х т. (1956).
Вибрані твори.
Окремі твори
"Афонський пройдисвіт"
"Бурлачка"

4.2.2 Особливості оформлення масивів БЗ під заголовком колективного автора

1. Якщо БЗ видань певного колективу розміщуються у кількох ящиках каталогу, то на етикетках рекомендується вказати також і назви структурних підрозділів цього колективу.

Приклад:

Академія наук України.
Археологічна комісія.
АН України. Відділ суспільних наук.
АН України. Гідробіологічна станція.
АН України. Сектор держави і права.

2. Якщо БЗ із заголовком колективного автора частково збігається та розміщений у кількох ящиках, то на етикетках крім частини, що збігається, слід надати наступні слова заголовка.

Приклад:

Науково-досл. ін-т біології – Науково-досл. ін-т філософії	Інститут агробіології – Інститут історії

4.2.3 Особливості оформлення масивів БЗ під назвою

Якщо БЗ із назвами, що частково збігаються, розміщені у кількох ящиках, на етикетках необхідно вказати перші слова (слово) назви, а при їх збігові – наступні.
Приклад:

Питання агротехніки – Питання впливу	Питання для бесіди – Питання для вивчення

тощо

4.3 Внутрішнє оформлення

4.3.1 Загальні положення

Внутрішнє оформлення необхідно здійснювати за допомогою каталожних роздільників, які показують порядок розташування БЗ і тим самим дозволяють наочно продемонструвати правила розстановки.

Основна вимога до оформлення каталогу – одноманітне застосування всіх форм та видів каталожних роздільників при виділенні однотипних груп БЗ та їх подальшої деталізації. Для цього рекомендується спеціально розроблена система роздільників.

При редагуванні кожної групи БЗ слід перевіряти рівень дотримання правил оформлення АК та формування текстів на роздільниках.

Кількість роздільників у ящику визначається обсягом і характером матеріалу. Роздільники рекомендується розміщувати в середньому через 60–75 карток. Роздільники між БЗ на документи авторів з поширеними прізвищами та однойменними колективами доводиться розставляти значно частіше.

Текст на роздільниках необхідно складати на основі бібліографічного запису та (або) береться з довідкових видань.

Обсяг відомостей, що вказані на роздільнику, залежить від характеру матеріалу, що оформлюється, призначення та функцій каталогу.

Роздільники можуть містити довідкові та посилкові відомості.

За формою роздільники поділяються на центральні, бокові та малі бокові.

Центральні роздільники мають виступ посередині. Їх треба використовувати для виділення масиву карток, усередині якого потрібна подальша деталізація матеріалу. Це можуть бути групи БЗ із заголовками, що збігаються, комплекси БЗ видань колективів із структурними підрозділами. Крім того, центральними роздільниками можна виділяти матеріал з метою його рекомендації.

Бокові роздільники мають виступ на 2/3 ширини картки. В залежності від розташування виступу роздільники поділяються на право- та лівосторонні.

Бокові роздільники слід застосовувати самостійно для оформлення різнорідних груп БЗ, що не потребують подальшої деталізації або в комплексі з центральними роздільниками. Ними можна оформляти групи БЗ усередині авторського комплексу.

При використанні бокових роздільників чергують ліві та праві, щоб попередній роздільник не закривав написи наступного.

Малі бокові роздільники мають виступ на 1/3 або на 1/4 ширини картки. Їх треба використовувати для деталізації матеріалу, що вже виділений боковими роздільниками і розташовувати на стороні попереднього бокового роздільника. Також ними слід виділяти назви творів автора або частину заголовку в групі БЗ під загальною назвою, а також

використовувати для більш приватних групувань матеріалу.

За видами роздільники поділяються на буквенні, складові та словесні. Ними рекомендується виділяти:

– БЗ, що починаються з нової букви – *буквенні роздільники* (з невеликим виступом посередині для напису букви);

– БЗ, що починаються з нового складу – *складові*;

– групи БЗ із заголовками (індивідуального або колективного автора) або з назвами, що починаються з того самого слова (слів) – *словесні.*

У залежності від того, яку групу БЗ треба виділити, словесні роздільники бувають авторські та на назву.

Різновидом авторських роздільників є біобібліографічні. Їх необхідно застосовувати для ідентифікації БЗ авторів-однофамільців.

Відомості на роздільниках.

– На роздільниках рекомендується писати відомості, що характеризують групу БЗ, яка виділяється. Текст формулювати на підставі БЗ або довідкових видань. Оформлення роздільників здійснювати бібліотечним почерком або на друкарській машинці. Рекомендується допускати скорочення у відповідності до ГОСТів 7.12-93 та ДСТУ 3582-97.

– Робити запис на виступі роздільника, якщо ж місця замало, використовувати його поле.

– Розміщувати відомості довідкового характеру: перелік псевдонімів та криптонімів автора; посилання, якщо видання відображені також в інших рядах (частинах) каталогу.

Наприклад:

Збанацький, Юрій Оліферович
(1914 –
Укр. письменник
Справжнє прізвище автора:
Збанацький, Григ. Оліферович.

Роздільники для АК, організованого за єдиним російсько-українським алфавітом, слід писати мовою БЗ, що розташовані за цими роздільниками.

4.3.2 Оформлення БЗ під заголовком індивідуального автора

На роздільнику, що виділяє БЗ під заголовком індивідуального автора, рекомендується наводити особисте ім'я автора у прийнятій для заголовка формі.

Для ідентифікації автора та підвищення інформативності каталогу на роздільниках допускається застосовувати біобібліографічні роздільники, на яких слід відображати дати життя, спеціальність, тематику робіт або галузь діяльності автора, а також науковий ступінь, почесне звання, місце роботи автора, перелік важливіших творів, за які автору присуджувалась премія тощо.

Також у процесі цієї роботи рекомендується:

– перевірити чергування роздільників у комплексі за правилами оформлення АК з обов'язковим використанням малих та замалих бокових роздільників;

– розташовувати відомості на роздільниках, що передують БЗ творів індивідуальних авторів, таким чином:

- перший рядок – прізвище;
- другий – ім'я та по батькові;
- посередині наступного рядка – дати життя.

Наприклад:

Борзенко	Корнійчук
Сергій Олександрович	Олександр Євдокимович
1909–1972	1905–1972

– дати з нового рядка відомості про спеціальність автора за такою формою: письменник, драматург, географ, хімік, юрист, педагог тощо. В окремих випадках замість спеціальності можна вказати галузь діяльності. Наприклад: Спеціаліст з методики викладання української мови.

При наявності у автора наукового ступеня слід вказати його з нового рядка після спеціальності.

Приклад:

Онищенко
Микола Григорович
1912–1978
Ботанік
Д-р біол. наук

У випадках, коли найменування наукового ступеня містить спеціальність, треба наводити тільки науковий ступінь, наприклад: Д-р геогр. наук, д-р філол. наук тощо.

Наявність у автора двох або кількох різних спеціальностей, якими він представлений у каталозі, необхідно позначити на роздільнику, наприклад: Літератор-етнограф, інженер-технолог;

– виділити авторські комплекси боковими роздільниками.

Назви окремих творів слід оформити малими боковими роздільниками.

Якщо авторські комплекси являють собою описи авторів-однофамільців з формою імені та по батькові, що збігається, то незалежно від кількості БЗ, їх необхідно виділяти боковими біобібліографічними роздільниками, наприклад:

Мельник
Василь Гаврилович
Біолог

Мельник
Василь Гаврилович
Історик

Мельник
Василь Гаврилович
Програміст

Якщо авторський комплекс складає великий масив БЗ творів автора, його рекомендується виділити центральним роздільником. Окремі групи БЗ такого авторського комплексу слід відокремити боковими роздільниками, назви окремих творів – малими боковими роздільниками, а рік, місце, порядкові номери видань тощо – самими малими боковими роздільниками.

Приклад:

"Майська ніч
'Вій"
"Вечори на хуторі біля Диканьки" — малі бокові
Окремі твори
самі малі бокові — 1915
1975
Твори
Зібрання творів — боковий правий
боковий лівий — Повне зібрання творів
Гоголь
Микола Васильович
1809–1859 — центральний роздільник

4.3.3 Оформлення БЗ під заголовком колективного автора

На роздільнику, що виділяє БЗ одного колективу, рекомендується подати найменування установ (організацій) за формою, прийнятою для заголовка (повній або скороченій), а також відомості, які розташовують у визначеній послідовності:

найменування установи або організації, найменування структурних підрозділів (філіалів, відділів, комісій, лабораторій, факультетів тощо).

У процесі цієї роботи слід:

– на роздільниках, що виділяють структурні підрозділи колективу, подати лише найменування підрозділу, а найменування самого колективу замінити трьома крапками;

– на роздільниках, що виділяють БЗ різних колективів, у найменуваннях яких збігаються одне або кілька перших слів, слід подати загальні слова (слово), а замість пропущених ставити три крапки.

Приклад:

... з розробки ...

... флота...

... виробництва

... розвитку ...

... з проблем ...

... з обміну досвідом ...

... електрографії

... будування

... металорізання...

... з питань ...

... з автоматизації ...

... молодих спеціалістів...

... аспірантів...

Науково-технічна конференція

– На роздільниках, розміщених всередині масиву зі словами, що збігаються, замість цих слів ставити три крапки, а наступні слова (слово) писати з малої букви.

– Групи БЗ під колективним автором без структурних підрозділів слід виділяти боковими роздільниками (правими або лівими). Заголовки окремих видань колективів рекомендується оформити боковими малими роздільниками.

НДІ педагогіки
(Київ)
Соціально-економічне ...
Передові методи...

НДІ будівельного виробництва
(Київ)

– Групи БЗ під заголовком колективного автора зі структурними підрозділами слід виділити центральними роздільниками, підрозділи колективу – боковими роздільниками, назви видань колективу та видань його підрозділів – малими боковими роздільниками. Подальшу деталізацію матеріалу треба здійснювати самими малими боковими роздільниками,

наприклад:

... Півден. наук. центр
Центральна наук. б-ка
... сектор ...
... Президіум
... хімії
... фізики
... техн.наук
... біохімії
... Відділення...

... Наукова рада ...
... лабораторія ...
... Кримська філія
... Комісія ...
... кафедра ...
... інститут ...
... Західний наук. центр
АН України
(Київ)

– Групи БЗ під заголовками різних колективів, найменування яких починаються з одного або кількох однакових слів, рекомендується виділяти центральними роздільниками, а наступні слова (слово) – боковими.

4.3.4 Оформлення БЗ під назвою

На роздільниках (центральних або бокових), що виділяють групу БЗ під назвою, необхідно подати повну основну назву.

При цьому процесі рекомендується:

– на роздільники, які розміщують усередині групи БЗ під назвами, що збігаються, винести наступні розстановочні відомості: місце, рік видання тощо;

– на роздільниках, котрі виділяють групи БЗ під назвою і починаються з одного або кількох однакових слів, слід подати частину, що збігається, а замість пропущених слів поставити три крапки;

– на роздільниках, розміщених усередині групи з першими словами, що збігаються, слід писати лише наступні слова (слово), а замість однакових слів – три крапки.

Приклад:

... по підвищенню ...
... по вирощуванню ...

Рекомендації ...

– групи БЗ з назвами, що збігаються, бажано виділити боковими роздільниками;

– групи БЗ під назвами, що починаються з того самого слова (слів), належить виділяти центральними роздільниками. Наступні слова назв – боковими роздільниками. Подальшу деталізацію слів назви цієї групи здійснювати малими боковими роздільниками. За допомогою самих малих бокових роздільників здійснюють, якщо це необхідно, подальше дроблення матеріалу.

Приклад 1.

боковий лівий	... з обміну ...	
	… з контролю …	боковий правий
малі бокові ліві	... систем ... ... досвіду ... ... груп ...	
боковий лівий	... з дослідження ...	
	... з досвіду ...	боковий правий
боковий лівий	... з виготовлення ...	
	... з вивчення ...	боковий правий
	Рекомендації ...	центральний

4.4 Інформація про каталог

По закінченні редагування та оформлення каталогу слід внести відповідні зміни у засоби інформації про каталог. У разі необхідності необхідно поновити або повністю замінити систему інформації, що сприяє зручному та швидкому пошуку

необхідних відомостей про твори друку. Використання різних форм інформації про каталог та його пропаганду слід узгоджувати з вченою радою, секцією традиційного та машиночитаного каталогізування в залежності від типу та обсягу фонду бібліотеки, її функцій та завдань, від контингенту читачів.

У процесі цієї роботи потрібно також внести зміни до засобів постійної інформації (настінні плакати, написи та покажчики, що пояснюють правила користування каталогом, схему його побудови тощо).

Коли закінчиться термін дії, належить знову переробити посібники, пам'ятки для читачів, що докладно знайомлять зі структурою каталогу і правилами користування ним, а також путівники, пам'ятки які містять сукупну інформацію про всю систему каталогів бібліотеки у цілому та знайомлять з можливостями кожного каталогу зокрема.

СПИСОК ПРИЙНЯТИХ СКОРОЧЕНЬ

АК - алфавітний каталог
АФКА - авторитетний файл заголовків колективного автора
БЗ - бібліографічний запис
БО - бібліографічний опис
ХДНБ - Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г.Короленка

Додаток 1

Типові заголовки продовжуваних видань, зібраних під найменуванням колективного автора

Анотації робіт (праць)
Бюлетень
Вісник
Вісті
Вчені записки
Вчені праці
Доповіді
Записки
Збірник
Збірник аспірантських робіт (праць)
Збірник доповідей та повідомлень
Збірник науково-дослідницьких робіт
Збірник наукових і методичних праць
Збірник науково-методичних статей
Збірник наукових робіт
Збірник наукових статей
Збірник наукових студентських робіт
Збірник наукових праць
Збірник праць
Збірник робіт
Збірник статей
Збірник студентських робіт
Короткі повідомлення
Міжвузівський збірник
Міжвузівський науково-технічний збірник
Міжвузівський збірник наукових праць
Міжвузівський збірник праць
Міжвузівський тематичний збірник

Міжвузівський тематичний збірник наукових праць
Наукові доповіді
Науково-дослідницькі праці
Науково-дослідницькі роботи
Наукові записки
Наукові праці
Пам’ятні книжки
Праці
Повідомлення
Публікації
Республіканський збірник наукових робіт
Республіканський тематичний збірник
Роботи
Тематичний збірник
Тематичний збірник наукових праць
Тематичний збірник праць
Тематичний збірник статей

Додаток 2

Основні типові опірні слова
для упорядкування АК

Довідник
Документи
Звернення
Звіт
Календар
Каталог
Матеріали
Накази
Огляд
Пам’ятка
Перелік
Покажчик
Постанови
Проспект
Протоколи
Путівник
Резолюціїї
Рішення
Словник
Статут
Циркуляр

Додаток 3

Стандарти та інструктивно-методичні посібники

1. Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов.– 2 изд., испр. и доп.– М., 1961.– Ч 1.– Вып. 2: Организация алфавитного каталога книг.– 163 с.
2. Организация и ведение алфавитного каталога: Инструкт.-метод. указания / Сост. В.И.Белая и др.; Отв. ред.: Б.М.Вишневецкая, Л.И.Краюшкина. – М., 1984. – 222 с.
3. ДСТУ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – На зміну ГОСТ 7.1-84. – К.: Держспоживстандарт України, 2007.
4. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.– Взамен ГОСТ 7.12-77 (СТ СЭВ 2012-79); Введ. 30.12.96.– Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1996. – 17 с.
5. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.– На зміну РСТ УРСР 1743-82; Введ. 04.07.97. – К.: Держстандарт України, 1998. – 25 с.
6. Правила составления библиографического описания. Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И.Ленина. – М.: Книга, 1986.– Ч. 1: Книги и сериальные издания. – 528 с.
7. Масанов И.Ф. Словарь псевдонимов русских писателей, ученых и общественных деятелей: В 4 т. / И.Ф.Масанов. – Т. 1–4.– М., 1956–1960.
8. Дей О.І. Словник українських псевдонімів та криптонімів (XVI–XX ст.) / О.І.Дей. – К.: Наук. думка. – 1969. – 559 с.
9. Редактирование массивов описаний под заголовками авторов-однофамильцев в алфавитных каталогах: Метод. рек. / ГПБ; Сост. Н.Г.Экстрем, Л.П.Черняк. – Л., 1981. – 67 с.

Додаток 4

Приклади довідкових та посилальних карток до алфавітного каталогу

1. Львівська національна академія ветеринарної медицини
ім. С.З.Гжицького

Заснована у 1939 р. як Львівський зооветеринарний інститут.
На початку 1990-х рр. інститут перетворений на Львівську академію ветеринарної медицини ім. С.З.Гжицького.
У 2003 р. академії надано статус національної.

Видання академії до перетворення див. у каталозі: Львівський зооветеринарний інститут.

2. Львівський зооветеринарний інститут

Заснований у 1939 р.
На початку 1990-х рр. перетворений на Львівську академію ветеринарної медицини ім. С.З.Гжицького, якій у 2003 р. надано статус національної.

Видання інституту після перетворення див. у каталозі: Львівська національна академія ветеринарної медицини ім. С.З.Гжицького.

3. Львівська національна академія ветеринарної медицини
ім. С.З.Гжицького

див.

Львівська національна академія ветеринарної медицини
ім. С.З.Гжицького.

4. Інститут історії України (Київ)

див. також

Інститут історії (Київ).

5. Інститут історії (Київ)

див. також

Інститут історії України (Київ).

ЗМІСТ

Виробничо-практичне видання

Бібліографічне редагування алфавітного каталогу

Відповідальний за випуск В.Д.Ракитянська,
засл. працівник культури України

Редактор Л.П.Суворова

Підписано до друку Формат паперу 60x84 1/16;
4,1 друк. арк., 3,2 обл.-вид. арк. Тираж пр.
Замовлення №
Ксерокс ХДНБ ім. В.Г.Короленка. 61003, Харків-3, пер. Короленка, 18.